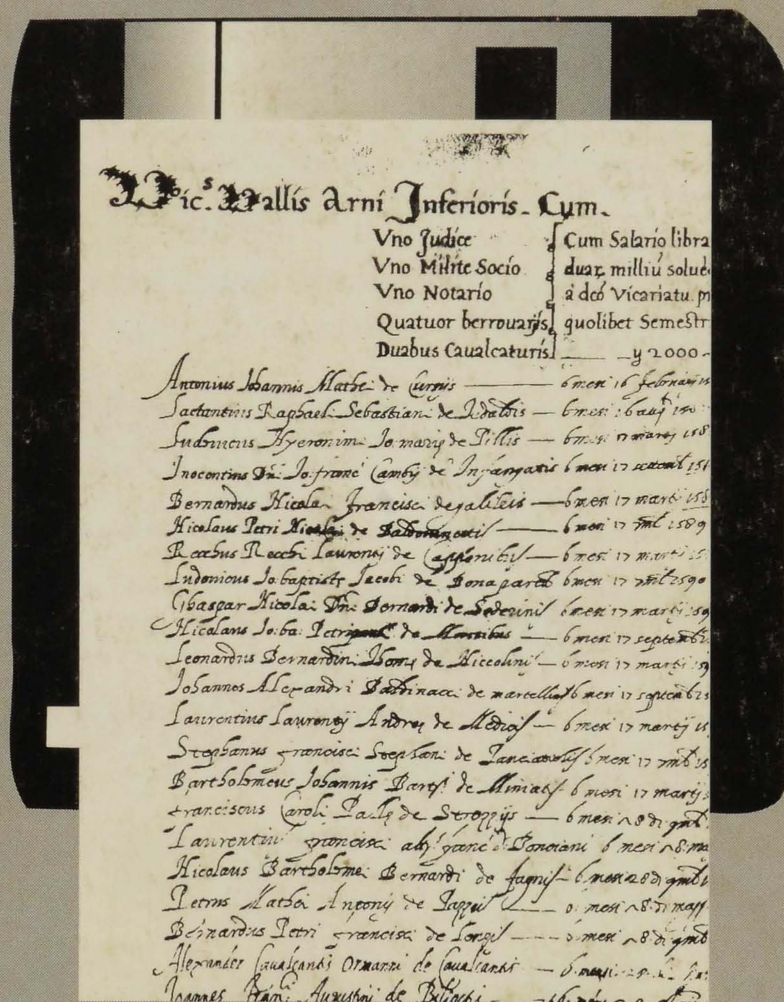
Archivi & Computer


Vic.s Vallis Arni Inferioris. Cum.
Vno Judice
Vno Milite Socio
Vno Notario
Quatuor berrouariis
Duabus Caualcaturis
Cum Salario libra duar. milliu solue à dcō Vicariatu p quolibet Semestr
y 2000

n.2/1994

Stampe a tariffa ridotta. Tassa pagata. Aut. Dispostel PISA n. I/01541/4/1 del 16. 1. 1992 - Taxe percue - Tassa Pagata - Italia
Spedizione in abbonamento postale gruppo IV/50.

ARCHIVI & COMPUTER
Rivistra trimestrale

Direttore responsabile:
Roberto CERRI

Enti promotori e sostenitori: Comune di San Miniato, Regione Toscana.

Redazione organizzativa:
Maurizio TANI, Laura VALTANCOLI

Collaboratori:
Elisabetta ARIOTI, Maria Bruna BALDACCI, Ezio BEATO, Gabriele BEZZI, Marina BROGI, Euride FREGNI, Bruno GIALLUCA, Bruna GODONE, Roberto GRASSI, Roberto GUARASCI, Mariella GUERCIO, Maria Teresa INGROSSO, Ilaria PESCINI, Claudia SALMINI, Sandra SAMBO, Maurizio SAVOJA, Michela SESSA, Maria SIMI, Giuliano TERZUOLI, Stefano VITALI, Gabriele ZACCAGNINI.

Segretaria di redazione:
Barbara SCARDIGLI

Sede della redazione organizzativa: "Archivi & Computer", c/o Archivio Storico Comunale 56027 San Miniato (PI). Tel. 0571/42210 FAX 0571 400262

Manoscritti, libri per recensioni ed altre comunicazioni di carattere redazionale od amministrativo vanno indirizzati a: "Archivi & Computer"c/o Archivio Storico Comunale 56027 San Miniato (PI) telefono 0571 42210, telefax 0571 400262.

Abbonamento annuo £. 62.500.
Abbonamento sostenitori (con diritto a cinque copie della rivista) £. 300.000.
Abbonamento estero £. 73.000.
Prezzo di ciascun fascicolo £. 18.000.

Le richieste di abbonamento devono pervenire alla sede della redazione organizzativa: "Archivi & Computer" e i relativi importi devono essere versati sul conto corrente postale n. 13970561 intestato a "Archivi & Computer" Servizio Tesoreria, c/o Archivio Storico Comunale, 56027 San Miniato oppure tramite assegno circolare o bancario o vaglia postale intestati a "Archivi & Computer". Archivio Storico Comunale. San Miniato.

Autorizzazione del Tribunale di Pisa n. 9 del 23.3.1991.
Spedizione in abbonamento postale gruppo IV. Contiene meno del 70% di pubblicità.
Stampe a tariffa ridotta. Tassa pagata. Aut. Dispostel PISA n. I/01541/4/1 del 16. 1. 1992 - Taxe percue - Tassa Pagata - Italia
Editore: Comune di San Miniato, via Vittime del Duomo, 56027 San Miniato.
Stampa: Pacini Editore, 56014 Ospedaletto (PI).
Progetto grafico della copertina a cura del Centro Stampa Regione Toscana - Giunta Regionale.

La rivista è stampata col contributo C.N.R.

ISNN 1121-2462

ARCHIVI & COMPUTER

Anno IV Fascicolo 2/1994

INDICE

SAGGI E NOTE:

ISAD (G) - Descrizione archivistica: Standard Internazionale (aspetti generali) p. 107

Mariella DI GIACOMO - Aldo MACCHI, *Wais in Internet* p. 138

Daniel V. PITTI, *Una ricchezza in comune. Verso uno standard che codifichi strumenti per la consultazione* p 154

Lucia MARANI, *La gestione automatizzata dell'Archivio corrente nel Comune di Bologna* p. 163

NOTIZIARIO:

La Corte d'Appello federale degli Stati Uniti d'America emette un decreto contro la Casa Bianca p. 169

Maurizio SAVOJA, *Gli archivi delle Regioni* p. 172

Maurizio TANI, *Gli archivi digitali* p 174

Roberto CERRI, *Gli archivi in formazione* p. 175

Maurizio TANI, *La 4° conferenza europea degli archivisti* p. 177

IMPRESE E BENI CULTURALI:

Intervista con LUCA BASSILICHI p. 179

RECENSIONI:

Maurizio TANI, *La memoria del Parlamento* p. 182

IN BREVE:

A cura della segreteria della redazione p. 184

SEGNALAZIONI:

A cura della segreteria della redazione p. 188



Consiglio Internazionale degli Archivi[1]

Commissione ad hoc per gli Standard descrittivi[2]

ISAD (G)

DESCRIZIONE ARCHIVISTICA: STANDARD INTERNAZIONALE

(aspetti generali)

(Versione parziale e non ufficiale)

INDICE

Prefazione Pag. 111

INTRODUZIONE Pag. 112

0. DIZIONARIO DEI TERMINI COLLEGATI CON LE REGOLE GENERALI Pag. 115

1. DESCRIZIONE A PIÙ LIVELLI Pag. 118

1.1. Introduzione Pag. 118

2. REGOLE DELLA DESCRIZIONE A PIÙ LIVELLI Pag. 118

2.1. Descrizione dal generale al particolare Pag. 118
2.2. Informazioni rilevanti al livello di descrizione Pag. 118
2.3. Collegamento delle descrizioni Pag. 119
2.4 Non ripetizione delle informazioni Pag. 119

3. ELEMENTI DELLA DESCRIZIONE Pag. 119

3.1. AREA DELL'ATTESTATO DI IDENTITÀ Pag. 119

3.1.1. Codice(i) di riferimento Pag. 119
3.1.2. Titolo Pag. 120
3.1.3. Date della creazione del materiale nell'unità descrittiva Pag. 121
3.1.4. Livello di descrizione Pag. 122
3.1.5. Estensione dell'unità di descrizione (quantità, grandezza o dimensione) Pag. 123

3.2. AREA DEL CONTESTO Pag. 124

3.2.1. Nome del creatore Pag. 124
3.2.2. Storia amministrativa/biografica Pag. 124
3.2.3. Date di accumulazione dell'unità di descrizione Pag. 125
3.2.4. Storia della conservazione Pag. 126
3.2.5. Fonte immediata di acquisizione Pag. 127

3.3. AREA DEL CONTENUTO E DELLA STRUTTURA Pag. 128

3.3.1. Scopo e contenuto/abstract Pag. 128
3.3.2. Informazioni sulla valutazione, distruzione e inventario Pag. 128
3.3.3. Versamenti Pag. 129
3.3.4 Sistema di ordinamento Pag. 129

3.4. CONDIZIONI DI ACCESSO E AREA D'USO Pag. 130

3.4.1. Situazione giuridica Pag. 130
3.4.2. Consultabilità Pag. 130
3.4.3. Copyright/condizioni che regolano la riproduzione Pag. 131
3.4.4. Lingua dei materiali Pag. 131
3.4.5. Caratteristiche fisiche Pag. 132
3.4.6. Strumenti di ricerca Pag. 132

3.5. AREA DEI MATERIALI AFFINI Pag. 133

3.5.1. Collocazione degli originali Pag. 133
3.5.2. Esistenza di copie Pag. 133
3.5.3. Unità collegate di descrizioni Pag. 134
3.5.4. Materiali collegati Pag. 134
3.5.5. Note di pubblicazione Pag. 135

3.6. AREA DELLE NOTE Pag. 135

3.6.1. Note Pag. 135

APPENDICE Pag. 136

PREFAZIONE:

P.1 È stato sviluppato un insieme provvisorio di regole generali da un sottogruppo della Commissione ad Hoc per gli Standard Descrittivi. Il sotto gruppo fu costituito durante la prima riunione plenaria della Commissione nell'incontro di Hoehr-Grenzenhausen, in Germania, nell'ottobre del 1990.

P.2 Il sotto gruppo era formato da:
Wendy Duff - Coordinatore
Michael Cook
Sharon Thibodeau
Hugo Stibbe - Direttore del progetto e segretario

P.3 Il sottogruppo si incontrò nel luglio del 1991 in Inghilterra, a Liverpool, per completare la bozza che fu discussa, emendata e accresciuta nella seduta plenaria della Commissione che si tenne a Madrid nel gennaio del 1992. La bozza fu formalmente adottata nel corso di questo incontro. Essa è nota come la bozza di ISAD (G) di Madrid.

P.4 La bozza di Madrid di ISAD (G) venne messa in circolazione per raccogliere suggerimenti e opinioni all'interno della comunità archivistica internazionale nel febbraio 1992. Tradotta nelle lingue dell'ICA, venne distribuita come documento congressuale in occasione del XII Congresso Internazionale degli Archivi che si tenne a Montréal nel settembre del 1992, dove fu discussa in una sessione aperta. La Commissione si incontrò ancora a Stoccolma nel gennaio del 1993, per esaminare e rivedere il documento e rispondere ai commenti ricevuti dalle recensioni internazionali e nel corso della discussione di Montreal. Il presente documento è il risultato di questo processo.

P.5 Per questo testo, si propone un ciclo di revisione di cinque anni. Esso sarà raccomandato all'ICA, quando il documento verrà presentato per la pubblicazione.

[...]

INTRODUZIONE:

I.1. Questo insieme di regole generali per la descrizione archivistica è parte di un processo teso a:

a. assicurare la creazione di descrizioni coerenti, appropriate ed autoesplicative;
b. facilitare il recupero e lo scambio di informazioni del materiale archivistico;
c. rendere possibile la condivisione di dati di autorità;
d. permettere l'integrazione di descrizioni presenti in depositi archivistici diversi in un sistema informativo unificato.

I.2. In quanto regole generali, esse devono essere ampiamente applicabili alle descrizioni di archivi, senza riguardo alla natura o all'estensione dell'unità di descrizione. Le regole guidano la formulazione di informazioni in ciascuno dei ventisei (26) elementi che possono essere combinati per costituire la descrizione di un oggetto archivistico.

I.3. Ogni regola consiste di:

a. il nome dell'elemento della descrizione sottoposto alla regola;
b. una esplicitazione dell'intenzione dell'incorporazione dell'elemento nella descrizione;
c. una esplicitazione della regola generale (o regole) applicabile all'elemento; e
d. quando è applicabile, esempi che illustrano l'utilizzazione della regola(e).

I.4. L'organizzazione delle regole riflette una struttura preferenziale per qualsiasi descrizione specificata che incorpora elementi sottoposti alle regole. All'interno di questa struttura gli elementi [descrittivi] sono raggruppati in sei aree informative.

1. Area dell'attestato di identità
(dove l'informazione essenziale è data per identificare l'unità di descrizione)

2. Area del contesto
(dove l'informazione si riferisce all'origine e alla conservazione dell'unità di descrizione)

3. Area del contenuto e della struttura
(dove le informazioni sono concentrate sul problema del soggetto e sull'ordinamento dell'unità di descrizione)

4. Area delle condizioni di accesso e di uso
(dove le informazioni si riferiscono alla disponibilità dell'unità di descrizione)

5. Area del materiali affini
(dove le informazioni vertono sui materiali che hanno relazioni importanti con l'unità di descrizione)

6. Area delle note
(dove si concentrano informazioni particolari e informazioni che non possono essere inserite in nessuna altra area già prevista)

I.5. Tutti i 26 elementi individuati con queste regole generali sono disponibili per essere usati, ma solo una parte verrà usata in ciascuna specifica descrizione. Solo un piccolo gruppo di elementi è considerato essenziale per lo scambio internazionale delle informazioni descrittive:

a. codice di riferimento
b. titolo
c. data(e) della creazione o data(e) di accumulazione del materiale nell'unità di descrizione
d. estensione dell'unità di descrizione; e
e. livello di descrizione

Se il nome del creatore non è incluso nel titolo, allora anche l'elemento della descrizione che contiene il nome è essenziale per lo scambio internazionale.

I.6. L'estensione fino a cui una data descrizione archivistica incorporerà elementi in più delle informazioni essenziali varierà in funzione della natura dell'unità di descrizione e delle richieste del sistema informativo (manuale o automatizzato che sia) di cui la descrizione è parte. Alcuni sistemi informativi possono includere descrizioni delle parti costituenti dei fondi (ad es. serie, documenti) così come dei fondi stessi. Per assicurare l'efficienza

e la trasparenza di tali sistemi, la preparazione delle descrizioni a più livelli al loro interno dovrebbe essere guidata da regole riguardanti i loro collegamenti e il loro contenuto informativo. Le regole della descrizione per livelli definite per questo scopo sono state incorporate in queste regole generali.

I.7. Le aree della descrizione trattate da queste regole generali sono quelle pensate per avere la più ampia applicabilità in un contesto archivistico internazionale. Questo è solo l'inizio di uno sforzo di standardizzazione. Ulteriori e specifiche regole dovrebbero essere formulate per guidare la descrizione di tipi speciali di materiali (quali materiali cartografici, pellicole, documenti elettronici, contratti, atti notarili, titoli patrimoniali).

I.8. I punti di accesso sono basati sugli elementi di descrizione. Il valore dei punti di accesso viene aumentato attraverso l'applicazione del controllo d'autorità. In relazione all'importanza del sistema delle chiavi di accesso per il recupero dell'informazione, dovrebbero essere sviluppate direttive per formularli. La Commissione ad Hoc sugli Standard Descrittivi sta eleborando uno standard descrittivo per i documenti di autorità. Vocabolari e convenzioni da utilizzare con chiavi di accesso, dovrebbero essere sviluppati su scala nazionale, o separatamente, per ogni lingua. I seguenti standard ISO sono utili nel caso di sviluppo e mantenimento di vocabolari controllati: *ISO 5963 DOCUMENTATION - Methods for examining documents, determining their subject and selection indexing terms* e *ISO 2788 Documentation - Guidelines for the estabilishment and development of monolingual thesauri.*

I.9. Nel citare una fonte pubblicata per qualsiasi elemento della descrizione, si consiglia di seguire l'ultima versione di *ISO 690 Documentaion - Bibliographic Reference - Content, form and structure.*

0. DIZIONARIO DEI TERMINI COLLEGATI CON LE REGOLE GENERALI

0.1. Il seguente vocabolario di termini e le loro definizioni costituisce una parte integrale di queste regole di descrizione. Le definizioni vanno intese come formulate specificatamente per gli obiettivi di questo documento.

Accesso. La possibilità di utilizzare il materiale di un fondo, di solito soggetto a regole e condizioni.

Collocazione. Il deposito, o l'indirizzo di un proprietario privato, presso cui è conservato il materiale archivistico.

Controllo di autorità. Il controllo delle forme standardizzate dei termini, inclusi i nomi (personali, di enti e geografici) usati come punti di accesso.

Creatore. Vedi *Provenienza.*

Data di accumulazione. Il periodo durante il quale il materiale all'interno dell'unità di descrizione (o di cui forma parte) è stato accumulato dal *creatore*.

Data di creazione. Data reale in cui il materiale archivistico in una unità di descrizione è stato creato.

Descrizione archivistica. La creazione di una precisa rappresentazione di una unità di descrizione e delle sue eventuali parti componenti, attraverso un processo di rilevamento, esame, analisi e organizzazione di qualsiasi informazione serva ad identificare il materiale archivistico e a spiegare il contesto e il sistema documentario che lo ha prodotto.

Documento. La più piccola unità archivistica, intellettualmente indivisibile, ad es. una lettera, un memorandum, una relazione, una fotografia, un'incisione sonora.

Ente collettivo. Un'organizzazione o un gruppo di persone che è identificato con un nome specifico e agisce (o può agire) come ente.

Fascicolo. Un insieme organizzato di documenti raggruppati insieme o nell'uso corrente da parte del creatore o nel processo di ordimento archivistico, in quanto riferibili allo stesso soggetto, attività o transazione. Un fascicolo, di solito, costituisce l'unità di base in una serie di documenti.

Fondo. L'insieme dei documenti, senza riguardo alla forma o al supporto, generati naturalmente e/o accumulati e usati da una particolare persona, famiglia o ente collettivo nella conduzione delle attività e delle funzioni del creatore.

Forma. Il tipo o il genere del materiale che caratterizza una unità di descrizione, ad esempio lettere, libri di verbali, ecc.

Livello di descrizione. La posizione dell'unità di descrizione nella gerarchia del fondo.

Ordinamento. Le operazioni intellettuali che hanno a che fare con l'analisi e la organizzazione del materiale archivistico.

Provenienza. L'organizzazione o la singola persona che ha creato, accumulato e/o mantenuto e usato i documenti nella condotta dell'attività personale o collettiva.

Punto di accesso. Un nome, una parola chiave, un termine indice ecc., con cui una descrizione può essere ricercata, identificata e recuperata.

Serie. Documenti ordinati in accordo con un sistema di archiviazione o mantenuti come una unità, in quanto risultano essere il frutto della stessa attività e dello stesso processo di archiviazione o accumulazione; hanno una forma particolare; o per qualche altra relazione che

sta all'origine della loro creazione, ricevimento o uso. Una serie è anche nota come serie documentaria.

Sotto-fondo. Una suddivisione di un fondo contenente un insieme di documenti che dipende da suddivisioni amministrative nell'ente o nell'organizzazione creatori o, quando ciò non è possibile, da divisioni geografiche, cronologiche, funzionali o raggruppamenti simili del materiale stesso. Quando l'ente creatore ha una struttura gerarchica complessa, ciascun sottogruppo ha tanti sottogruppi subordinati quanti sono necessari per riflettere i livelli della struttura gerarchica della unità amministrativa primaria subordinata.

Strumento di ricerca. Termine più ampio per trattare qualsiasi descrizione o mezzo di consultazione costruito o ricevuto da un servizio archivistico nel processo che porta a stabilire il controllo intellettuale o amministrativo sul materiale archivistico.

Titolo. Una parola, una frase, un carattere o un gruppo di caratteri che dà il nome ad una unità di descrizione.

Titolo proprio. Un titolo che appare in maniera evidente e preminente su o nel materiale sottoposto a descrizione.

Titolo ricostruito. Un titolo ricostruito dall'archivista per una unità di descrizione che non ha un titolo proprio.

Unità di descrizione. Un documento o un insieme di documenti di qualsiasi forma fisica, trattato come una entità e che, come tale, forma la base di una singola descrizione.

Valutazione. Il processo che determina il valore archivistico di un insieme di documenti.

1. DESCRIZIONE A PIÙ LIVELLI

1.1. Introduzione

Se si descrive il fondo come un insieme, esso dovrebbe essere rappresentato in una sola descrizione, usando gli elementi della descrizione come sottolineato di seguito nella sezione 3 di questo documento. Se è necessaria la descrizione delle parti del fondo, esse possono essere descritte separatamente, utilizzando ugualmente gli elementi appropriati della sezione 3. La somma totale di tutte le descrizioni così ottenute, collegate in una gerarchia, come mostrato nel modello dell'Appendice, rappresenta il fondo e quelle parti per le quali le descrizioni sono state effettuate. Per gli obiettivi di queste regole, queta tecnica di descrizione è chiamata **descrizione a più livelli**.

Quattro regole fondamentali si applicano quando si stabilisce una gerarchia di descrizioni. Queste sono illustrate nelle regole 2.1 fino alle 2.4.

2. REGOLE DELLA DESCRIZIONE A PIÙ LIVELLI

2.1. Descrizione dal generale al particolare

OBIETTIVO: Rappresentare il contesto e la struttura gerarchica del fondo e delle sue parti.

REGOLA: Al livello del fondo si danno informazioni per il fondo come un solo insieme. A quello successivo e ai livelli seguenti si danno informazioni per le parti sottoposte a descrizione. Si presentano le descrizioni così elaborate in una relazione gerarchica delle parti dell'insieme, procedendo dal più ampio (fondo) al più specifico.

2.2. Informazioni rilevanti al livello di descrizione

OBIETTIVO: Rappresentare con precisione il contesto e il contenuto dell'unità della descrizione.

REGOLA: Si danno solo quelle informazioni che sono adeguate al livello sottoposto a descrizione. Per es. non si

devono dare informazioni dettagliate sul contenuto del fascicolo se l'unità di descrizione è un fondo; non si deve dare la storia amministrativa per un intero Ministero se il creatore di una unità di descrizione è una divisione del Ministero o un ufficio.

2.3. *Collegamento delle descrizioni*

OBIETTIVO: Rendere esplicita la posizione dell'unità di descrizione nella gerarchia.

REGOLA: Si deve collegare ciascuna descrizione alla sua soprastante unità di descrizione, se ciò è fattibile, e identificare il livello di descrizione (*Vedi 3.1.4.*)

2.4. *Non ripetizione delle informazioni*

OBIETTIVO: Evitare la ridondanza delle informazioni nelle descrizioni gerarchicamente strutturate.

REGOLA: Al più alto appropriato livello, si danno informazioni di ciò che è comune alle parti componenti. Non si ripetono informazioni al livello di descrizioni più basso che siano già state date al livello più alto.

3. ELEMENTI DELLA DESCRIZIONE

3.1. *AREA DELL'ATTESTATO DI IDENTITÀ*

3.1.1. *Codice(i) di riferimento*

OBIETTIVO: Identificare il deposito archivistico e fornire un collegamento tra il materiale archivistico e la descrizione che lo rappresenta.

REGOLA: Segnare il codice della Nazione secondo l'ultima versione della norma *ISO 3166, Codes for the representation of names or countries*, seguito dal codice del deposito secondo il codice standard dei depositi nazionali, seguito dallo specifico codice di riferimento del deposito locale, dal numero di controllo o da un altro identificatore unico.

Esempi:

CA NAC ANC-C2358

VS LC 72-064568

[...]

3.1.2. Titolo

OBIETTIVO: Dare il nome all'unità di descrizione

REGOLE: Quando l'unità di descrizione ha un titolo proprio, trascriverlo esattamente secondo la formulazione, l'ordine e la dizione, ma non necessariamente con la stessa punteggiatura e uso delle maiuscole.

Esempi:

Resoconto degli eventi del Peace River 1832

Proclama della cattura di un criminale e Gazzetta della Polizia

Spedizioni di gomma per l'Italia e per la Francia

[...]

Fondo PERRET

[...]

Se è appropriato, riassumere un titolo proprio [troppo] lungo, ma solo se può essere fatto senza perdere informazioni essenziali.

In alternativa, comporre un titolo sintetico. Al livello del fondo, deve includere il nome del creatore. Al livello più basso, si deve dare, per es., il nome del creatore e un termine indicante la forma del materiale che comprende l'unità di descrizione e, se è il caso, una frase che dia senso della funzione, dell'attività, del soggetto, della collocazione o dell'argomento.

Si devono distinguere i titoli propri da quelli ricostruiti secondo convenzioni nazionali o linguistiche.

Esempi:

Libro di verbali del movimento delle donne della Temperanza Cristiana

Lettere dei missionari presbiteriani operanti a Minitoba

Videotape dei discorsi della campagna elettorale di Ronald Reagan.

Documenti del Cost & Geodetic Survey
(titolo a livello di fondo)
    Documenti dell'ufficio del Sovrintendente
    (titolo a livello di sottofondo)
        Lettere spedite
        Lettere ricevute
        Bozze dei rapporti annuali al Congresso
        (titoli a livello di serie)
            Bozza del primo rapporto
            (titolo a livello di fascicolo)

Carte della famiglia Rockfeller
(titolo a livello di fondo)
    Carte di John D. Rockfeller, Sr.
    (titolo a livello di sottofondo)
        Corrispondenza relativa ad affari commerciali
        Corrispondenza relativa ad attività filantropica
        Corrispondenza personale
        (titoli a livello di serie)
            Lettere a J. Pierpont Morgan
            Lettera a Theodore Roosvelt
            (titolo a livello di documento)

3.1.3. Date della creazione del materiale nell'unità descrittiva

OBIETTIVO: Identificare e registrare la data(e) di creazione del materiale nell'unità di descrizione

REGOLE: Si danno la data di creazione del materiale nell'unità di descrizione come singola data, o gli estremi cronologici quando è opportuno. Gli estremi cronologici dovrebbero essere sempre inclusivi a meno che l'unità di descrizione sia un sistema archivistico (o una parte di) in funzione attiva.

Esempi:

1900-1919
(La New York State Joint Legislative Commission per investigare le attività sediziose operò ed accumulò documenti dal 1917 al

1919. Le date effettive dei documenti che si trovano nelle serie vanno comunque dal 1900 al 1919, in quanto rispecchiano la creazione dei documenti originali raccolti come prove nel corso del lavoro investigativo della Commissione)
(Si confronti l'approccio al paragrafo 3.2.3)

23 Mar 1927

circa 1930

1858

prima del 1850

1907-1949

1907-

21.2.1915 - 21.12.1915

In maniera opzionale, si registrano anche

(a) le date prevalenti o le lacune più vistose. Non si danno mai inserire le date prevalenti senza le date inclusive.

Esempi:

1703-1908 (prevalenti 1780-1935)
1923-1945 (mancanti 1933-1935)

(b) data(e) dei documenti in custodia

Esempi:

Esistenti: 1703-1908 **Conservati in custodia**: 1703-1868 (prevalenti 1708-1835)

[...]

3.1.4. Livello di descrizione

OBIETTIVO: Identificare il livello di ordinamento dell'unità di descrizione

REGOLA: Si registra il livello di questa unità di descrizione

Esempi:

Fondo

Serie

Sotto-serie

Fascicolo

Documento

3.1.5. *Estensione dell'unità di descrizione (quantità, grandezza o dimensione)*

OBIETTIVO: Identificare e registrare:

a. l'estensione fisica e
b. il tipo del materiale dell'unità di descrizione

REGOLE: Si registra l'estensione dell'unità di descrizione dando il numero delle unità fisiche in numeri arabi e la designazione della specifica unità in maniera appropriata per l'ampia classe di materiale a cui l'unità di descrizione appartiene.

Esempi:

2 bobine di pellicola

128 fotografie

19 cartelle

25 volumi

20 allegati

20 m (548 articoli)

In maniera alternativa, si possono dare l'estensione lineare per scaffale o lo spazio di stoccaggio per metri cubi dell'unità di descrizione

Esempio:

300 scatole (30 m)

Se l'indicazione dell'estensione per una unità di descrizione è data in termini di metri lineari e sarebbero opportune ulteriori informazioni, queste ultime si aggiungono tra parentesi.

Esempio:

4 m (ca. 10 200 documenti)

In maniera opzionale, dove l'unità di descrizione sia un sistema di conservazione dei documenti (o ne faccia parte) in funzione attiva, si mostri l'estensione nota fino a una certa data e/o l'estensione conservata.

Esempio:

128 fotografie (del 16 feb. 1990) **In custodia**: 58 fotografie

3.2. AREA DEL CONTESTO

3.2.1. Nome del creatore

OBIETTIVO: Identificare il creatore (o creatori) dell'unità di descrizione

REGOLA: Dare il nome dell'organizzazione(i) o della persona(e) responsabili della creazione dell'unità di descrizione, a meno che questa informazione non appaia nel titolo.

3.2.2. Storia amministrativa/biografica

OBIETTIVO: Fornire la storia amministrativa (o dettagli biografici) del creatore(i) dell'unità di descrizione per contestualizzare il materiale e renderlo più comprensibile.

REGOLE: Si registra concisamente ciascuna significativa informazione sulle origini, il progresso, lo sviluppo, il funzionamento dell'organizzazione(i) o sulla vita e l'opera dell'individuo(i) responsabili della creazione di unità di descrizione. Se sono disponibili ulteriori informazioni in una fonte pubblicata, si cita la fonte.

Per persone o famiglie si registrano informazioni come nomi completi e titoli, date di nascita e di morte, luogo di nascita, luoghi successivi del domicilio, attività, occupazione o uffici, nomi originali e altri nomi risultati significativi e luogo di morte.

Esempio:

Luis Hémon, scrittore francese, naque a Brest, in Francia, nel 1880. Morì in Canada a Chapleau (Ontario) nel 1913. Studiò legge a La Sorbona a Parigi. Trascorse 8 anni in Inghilterra prima di andare in Canada nel 1911, dove visse a Montreal e in una fattoria a Pèribonka (lago Saint-Jean). Nella sua breve carriera, scrisse diversi libri e articoli. Hémon è famoso per: *Maria Chapdelaine: récit du Canada Français*, pubblicato per la prima volta nel 1916.

Per enti collettivi si registrano informazioni come il nome ufficiale, le date operative, la legislazione di riferimento, le funzioni, gli obiettivi e lo sviluppo dell'ente, la sua struttura amministrativa, nomi originari, le varianti e quelli successivi.

Esempi:

Il Freedmen's Bureau fu istituito presso il Ministero della Guerra il 3 Marzo 1865, per sovrintendere a tutte le attività relative ai rifugiati e agli uomini liberi e per assumere la gestione di tutte le terre e beni abbandonati o confiscati. Abolito il 10.6.1872 e le rimanenti funzioni trasferite al Freedmen's Branch, Office of Adjutant General e dopo il 1879 alla Colored Division dell'Office of Adjutant General.

La Kingston Steam Trawling Company fu incorporata nel 1891. Hellyer Bros acquistò la maggioranza azionaria nel 19[?] e la società fu assorbita nell'Associated Fisheries quando Hellyer Bros fuse le due compagnie nel 1961. Cessò l'attività nel 1965 e fu liquidata nel 1972.

[...]

3.2.3. Date di accumulazione dell'unità di descrizione

OBIETTIVO: Fornire la data(e) di accumulazione dell'unità di descrizione (es.: serie, fascicolo) da parte del suo creatore.

REGOLA: Si danno la data(e) di accumulazione dell'unità di descrizione da parte del creatore come data singola o come estremi cronologici. La data o le date registrate qui si riferiscono ad azioni di conservazione del documento da parte del creatore(i) e possono non precedere la data di fondazione dell'ente collettivo che ha dato origine all'archivio o la data di

nascita del creatore individuale. Queste date possono differire dalle date registrate al paragrafo 3.1.3. *Date della creazione del materiale dell'unità di descrizione*; e questo nei casi in cui l'unità di descrizione risulti dall'attività che riguarda l'accumulazione dei documenti creati prima dell'archiviazione da parte del creatore del fondo, quali ad es. i documenti accumulati da varie fonti durante una indagine investigativa o una procedura giudiziaria.

Esempi:

1900-1919
(La New York State Joint Legislative Commission per investigare le attività sediziose operò ed accumulò documenti dal 1917 al 1919. Le date effettive dei documenti che si trovano nelle serie vanno comunque dal 1900 al 1919, in quanto rispecchiano la creazione dei documenti originali raccolti come prove nel corso del lavoro investigativo della Commissione)
(Si confronti l'approccio al paragrafo 3.1.3)

21.2.1915-21.12.1915

3.2.4. Storia della conservazione

OBIETTIVO: Fornire informazioni sui cambiamenti di possesso e di custodia dell'unità di descrizione che hanno valore come testimonianza della sua autenticità, integrità e interpretazione.

REGOLA: Si registrano i successivi trasferimenti di possesso e/o di custodia dell'unità di descrizione, con le date interessate, fino a quando e nella misura in cui si possono accertare. Se la storia della conservazione è sconosciuta, si annota questa informazione.

In via opzionale, quando l'unità di descrizione è acquisita direttamente dal creatore, non si annota questa informazione ma piuttosto si registra questo fatto con la sigla ***Fonte immediata di acquisizione*** (*Si veda 3.2.5*).

Esempi:

I documenti della Ocean Falls Corporation rimasero in custodia alla Pacific Mills Ltd e le società che le succedettero fino a quando lo stabilimento e l'area circostante la città furono acquisite dal

governo provinciale della British Columbia nel 1973. Nel 1976 i documenti furono trasferiti alla Ocean Falls Public Library, che avviò il riordino dei documenti nella loro forma attuale.

Originariamente raccolte da George Madison e ordinate da suo nipote, John Ferris, dopo la morte di Madison. Acquistate da Henry Kapper nel 1878. Questi incrementò la collezione con materiali acquisiti ad aste in Filadelfia e Parigi, 1878-1893.

Documenti ereditati dall'Houghton Urban District Council nel 1937 e successivamente depositati al Durham Record Office. Trasferiti al Tyne and Wear Archival Service il 28 luglio 1976.

[...]

3.2.5. Fonte immediata di acquisizione

OBIETTIVO: Registrare le circostanze della fonte diretta di acquisizione dei documenti.

REGOLA: Si annota il donatore o la fonte da cui l'unità di descrizione è stata acquisita e la data e/o le modalità di acquisizione, tutte o eventualmente una parte, se queste informazioni non sono riservate. Se la fonte o il donatore è sconosciuto, si segnala questa informazione. *In maniera opzionale*, si danno numeri e codici di accesso.

Esempi:

Trasferito il 16.6.1977 dal Dipartimento di Geografia

Donato dalle sorelle di Peter Neve Cotton, Mrs Mary Small di Saltspring Island e da Mrs Patricia Jarvis di Bellevue, Washington, marzo 1983.

Acquistato all'asta di Sotheby il 29.3.1977

I registri degli ordini dati furono trasferiti dal Pension Office nel 1909, i copia lettere furono trasferiti dal Dipartimento di Stato nel 1915.

[...]

3.3. AREA DEL CONTENUTO E DELLA STRUTTURA

3.3.1. Scopo e contenuto/Abstract

OBIETTIVO: Identificare il soggetto e la forma dell'unità di descrizione per consentire agli utenti di valutarne la sua potenziale attinenza [con la ricerca].

REGOLA: Si fornisce una breve riassunto dell'argomento (incluso l'arco cronologico) dell'unità di descrizione. Si includono informazioni sulla forma quando ciò è opportuno per lo specifico livello di descrizione. Non si devono ripetere qui informazioni già date in altre parti della descrizione.

Esempi:

Fascicoli di politica generale e registri del Ministry of Health e del Ministry of Housing e del Governo locale collegati coll'estinzione di decime sugli affitti. I fascicoli contengono informazioni su finanziamenti ad autorità locali, tassi di interesse e sui fondi e altra documentazione trasmessa alla Royal Commission sulla Tithe-Rent Charge nel 1934. I registri contengono documenti di pagamenti relativi a finanziamenti a diverse autorità dal 1938 al 1955, soggetti alla Tithe Act del 1936.

Pratica dell'High Commisioner's Office che si riferisce al trasporto per nave di caucciù per l'Italia e la Francia. La pratica contiene la corrispondenza tra il Segreteriato alla F.M.S. e il Segreteriato per l'High Commissioner's Office per gli stati Malesi in merito all'esportazione di gomma. Questa include il nome del vascello, la nazionalità, la data di imbarco, la descrizione della merce, la quantità, la destinazione, l'esportatore e la consegna.

[...]

3.3.2. Informazioni sulla valutazione, distruzione e inventario

OBIETTIVO: Fornire informazioni su qualsiasi azione intrapresa in merito alla valutazione, distruzione e inventariazione.

REGOLE: Si registra ogni azione di valutazione relativa all'unità di descrizione se tale azione ha a che fare con la spiegazione del materiale.

Quando è pertinente, si registra l'autorità che ha effettuato la valutazione.

Esempi:

Sono stati conservati fascicoli di ogni decimo anno.

Tutti i fascicoli sono tenuti permanentemente per decisione degli Archivi Nazionali della Malesia: "Conservazione permanente dei documenti datati prima del 31.12.1948".

[...]

3.3.3. *Versamenti*

OBIETTIVO: Informare l'utente di possibili cambiamenti nell'estensione dell'unità di descrizione.

REGOLA: Se sono previsti in futuro nuovi versamenti, trasferimenti aggiuntivi o ulteriori depositi, si dà una stima della loro quantità e della loro frequenza, quando questo risulta appropriato.

Esempi:

Una serie di documenti sono versati dall'Office of the Cerimonials Assistant all'archivio con distanza di cinque anni dall'anno accademico a cui i documenti si riferiscono. In media, annualmente, ad ogni primo di agosto, vengono trasferiti all'archivio 40 cm. di documenti.

Sono previsti versamenti.

3.3.4. *Sistema di ordinamento*

OBIETTIVO: Fornire informazioni sull'ordinamento dell'unità di descrizione.

REGOLA: Si danno notizie sull'ordinamento dell'unità. Si specificano le principali caratteristiche della struttura interna, l'ordine del materiale e, se è rilevante, come queste sono state trattate dall'archivista.

Esempi:

I documenti sono conservati secondo la loro originale provenienza e il diretto risultato dell'attività organizzativa dell'ente operativo: l'High Commissioner's Office.

Fascicoli ordinati alfabeticamente per titolo. Una sottoserie di 17 fascicoli (numerati 163/1-17) dipende dal fascicolo 163, che ha a che fare con l'acquisto del Seaford Dock.

Numero cronologico/allegato dentro il fascicolo

[...]

3.4. *CONDIZIONI DI ACCESSO E AREA D'USO*

3.4.1. *Situazione giuridica*

OBIETTIVO: Fornire informazioni sulla situazione giuridica dell'unità di descrizione.

REGOLA: Si annotano informazioni sulla posizione giuridica dell'unità di descrizione.

Esempi:

Documenti pubblici trasferiti secondo quanto prescrive il comma 4(1) del Public Record Act del 1958.

Trasferiti secondo il National Archives Act, n. 44/1966.

[...]

3.4.2. *Consultabilità*

OBIETTIVO: Identificare ciascuna condizione che restringe o permette l'accesso all'unità di descrizione.

REGOLA: Si danno informazioni sulle condizioni che restringono o permettono l'accesso all'unità di descrizione. Si indica l'estensione del periodo di non consultabilità e la data a partire dalla quale il materiale sarà messo a disposizione del pubblico.

Esempi:

Non si può accedere al materiale senza il permesso scritto del direttore dell'azienda.

La corrispondenza familiare non è consultabile fino al 2010.

Tutti i documenti sono soggetti all'Access to Information and Privacy Act.

Nessun accesso fino alla microfilmatura del materiale.

Accessibile a tutti i ricercatori registrati.

3.4.3. *Copyright/Condizioni che regolano la riproduzione*

OBIETTIVO: Identificare qualsiasi limitazione nell'uso e nella riproduzione dell'unità di descrizione.

REGOLA: Fornire informazioni sulle condizioni che regolano l'uso o la riproduzione dell'unità di descrizione dopo che ne sia stato consentito l'accesso. Se non si sa nulla delle condizioni d'uso, di riproduzione e di pubblicazione dell'unità di descrizione, o se non ci sono condizioni, non se ne dice nulla.

Esempi:

I diritti appartengono alla CHYZ-TV.

Nessuna riproduzione è possibile senza il permesso del Presidente della Società.

Le fotografie possono essere fotocopiate solo per consultazione. È vietata la pubblicazione delle fotografie senza il permesso scritto di Kenneth McAllister.

La legge sul copyright della Malasya del 1987 consente la riproduzione dei documenti pubblici con il permesso del National Archives of Malaysia.

3.4.4. *Lingua dei materiali*

OBIETTIVO: Identificare la lingua(e), sistemi di scrittura e simbologie impiegate nell'unità di descrizione.

REGOLA: Si segnala il linguaggio(i) prevalente dei materiali che formano l'unità di descrizione. Si annota ciascun specifico alfabeto, i sistemi di scrittura e i simboli e le abbreviazioni usate.

Esempi:

In Portoghese.

La maggior parte del testo in Latino; note dorsali in francese normanno.

In Inglese.

[...]

3.4.5. *Caratteristiche fisiche*

OBIETTIVO: Dare informazioni su ciascuna importante caratteristica fisica che riguarda l'uso dell'unità di descrizione.

REGOLA: Si indica ciascuno dei dettagli fisici importanti o la condizione fisica permanente del materiale che limita l'uso dell'unità di descrizione.

Esempi:

Immagini sbiadite.

Leggibile solo ai raggi ultravioletti.

3.4.6. *Strumenti di ricerca*

OBIETTIVO: Identificare ciascun strumento di consultazione per quell'unità di descrizione.

REGOLA: Si danno informazioni su ciascun strumento di consultazione che il deposito o il creatore dei documenti possono possedere e che fornisce informazioni relative al contenuto dell'unità di descrizione. Se adatte, si includono informazioni su dove ottenerne copia.

Esempi:

Elenco per scatole.

Strumenti di consultazione dettagliati sono disponibili; controllo a livello del documento.

Strumento di consultazione: Records of Park Canada (RG84) / Gabrielle Blais - (General inventory series/Federal Archives Division). - Ottawa: Public Archives of Canada, 1985.

Indici geografici.

Indici della corrispondenza al 1880.

Elenco descrittivo, High Commissioner's Office Records.

[...]

3.5. *AREA DEI MATERIALI AFFINI*

3.5.1. *Collocazione degli originali*

OBIETTIVO: Identificare il deposito, l'ente collettivo o il soggetto che detiene gli originali se l'unità di descrizione è una riproduzione.

REGOLA: Se l'unità di descrizione è una riproduzione e un altro deposito, ente collettivo o individuo, detiene l'originale, *si* segnala il loro nome se l'informazione non è riservata. Si danno anche tutti i numeri identificanti e le altre informazioni che possono aiutare nella localizzazione del materiale originale. Se si sa che gli originali non esistono più, si fornisce anche questa informazione.

Esempi:

L'originale [si trova] nei National Archives of Canada, C2358.

Originali distrutti dopo la microfilmatura nel 1981.

Originali conservati dalla Society of Friends, Newcastle upon Tyne (accesso con permesso del Segretario).

Gli originali [si trovano] nei Quartieri Generali dei National Archives of Malaysia.

3.5.2. *Esistenza di copie*

OBIETTIVO: Indicare l'esistenza e la disponibilità di copie dell'unità di descrizione.

REGOLA: Se l'unità di descrizione è disponibile (sia nella istituzione che altrove) in altro formato, si danno i formati [in cui il materiale è disponibile] insieme con gli altri numeri di controllo significativi e la collocazione, dove possono essere consultati.

Esempi:

Diari e corrispondenza disponibili anche in microfilm.

Films disponibili anche in videocassette.

3.5.3. *Unità collegate di descrizioni*

OBIETTIVO: Identificare le unità di descrizione collegate [tra loro] nello stesso deposito archivistico.

REGOLA: Se l'unità di descrizione consiste di materiale che ha un diretto e significativo collegamento con un'altra unità di descrizione, si indica tale relazione. Si usa una formulazione introduttiva adeguata. Se l'unità di descrizione collegata è uno strumento di consultazione, si usa l'elemento dello *Strumento di consultazione* per la descrizione (3.4.6) per far riferimento ad essa.

Esempi:

Includono molti singoli atti contabili simili al materiale in E101 e Sc6.

Per ulteriori documenti riguardanti la Queen's Jointure si veda LR5.

Serie collegate: lettere interne dell'Office of the General Manager.

Fascicoli collegati a commerci, esportazioni di gomma ecc., per es. Esportazione di caucciù - S di S 116/15; esportazione di caucciù all'Italia e alla Francia - H.C.O. 288/15; spedizione di caucciù approvata dal Rubber Export Committee - S di S 388/15; Bollettino dell'Agricoltura - Misc. 390/15; esportazione di caucciù per il Canada - S di S 402/15; spedizione di caucciù: 7 ton. da Harrison & Crossfield a Alcan & Co., Parigi, a Giugno - S di S 938/15; spedizione di caucciù a New York per SS Indrawadi in data 6.9.1915 - H.C.O. 1981/15.

[...]

3.5.4. *Materiali collegati*

OBIETTIVO: Identificare l'esistenza in altri depositi del materiale associato secondo la provenienza all'unità di descrizione.

REGOLA: Se esiste materiale di un altro deposito archivistico che ha legami, secondo la provenienza, con l'unità di descrizione, si danno informazioni sul materiale associato e sul deposito.

Esempi:

Il fondo Ernst Duckler è conservato dal Public Archives of Nova Scotia.

Fascicoli relativi al commercio, clienti e imposte, esportazioni di caucciù, stime e rapporti annuali, ecc., si trovano presso il National Archives of Malaysia Branch Office.

3.5.5. Note di pubblicazione

OBIETTIVO: Identificare ciascuna pubblicazione che è basata sull'uso, lo studio o l'analisi dell'unità di descrizione.

REGOLA: Si annota una citazione in merito all'informazione su una pubblicazione che sia basata sull'uso, studio o analisi dell'unità di descrizione.

Esempio:

Fogli 23-24 pubblicati in *Chronicon Petriburgense* ed T. Stapleton (1849), pp. 176-182.

[...]

3.6 AREA DELLE NOTE

3.6.1. Note

OBIETTIVO: Fornire informazioni specialistiche e informazioni che non possono essere inserire in ciascuna di queste aree.

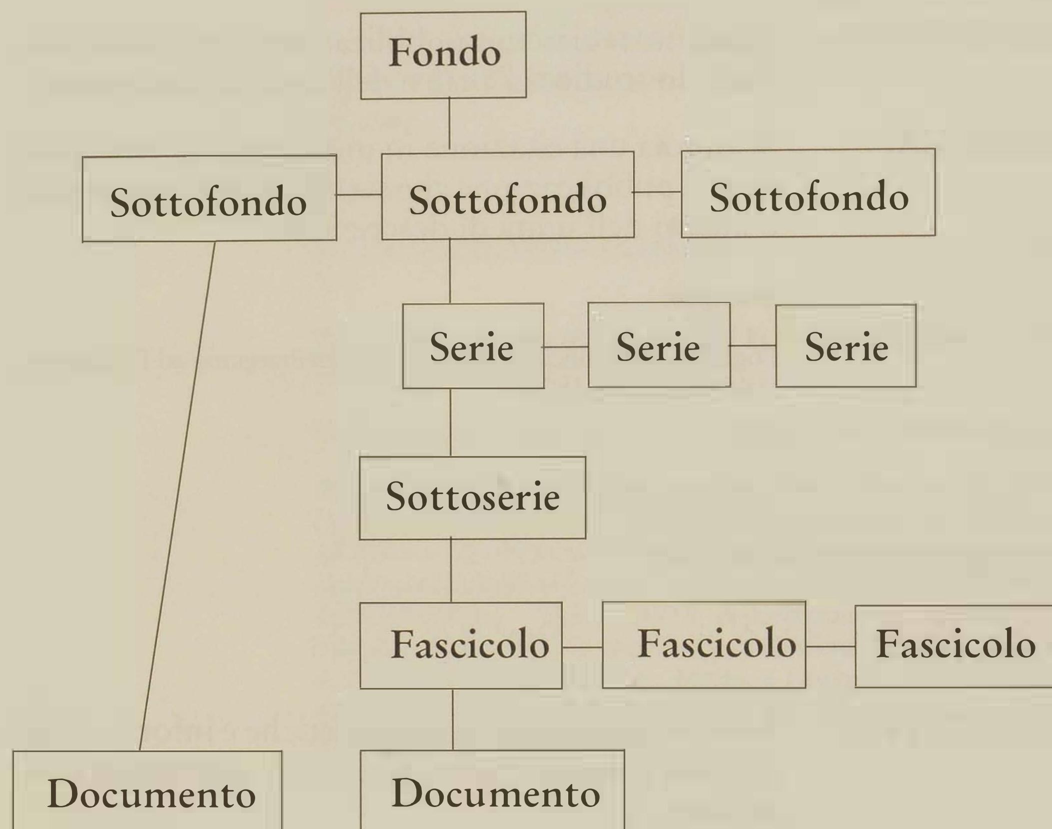
REGOLA: Si annotano importanti informazioni aggiuntive non previste in alcuno degli elementi descrittivi già definiti.

APPENDICE

A1 Il modello mostra alcune situazioni tipiche e non include tutte le possibili combinazioni nei livelli.

A2 Ciascun numero di livelli intermedi è possibile tra quelli mostrati nel modello.

MODELLO DEI LIVELLI DI SISTEMAZIONE DI UN FONDO



[1] La traduzione che si presenta in questo numero di "Archivi & Computer" non è una versione completa e definitiva del testo delle ISAD (G), che spetterà ad altri e più qualificati traduttori effettuare. Si tratta invece di una versione più snella, ridotta negli esempi, presentata, così come la rivista fece con la prima versione in inglese, con lo scopo di allargare il dibattito sulle norme al maggior numero possibile di archivisti interessati. Infatti quello che spinge la rivista a presentare questa traduzione provvisoria e 'di lavoro' è il fatto che all'interno della comunità archivistica italiana stenta a decollare, attorno a ISAD (G), un dibattito approfondito e consapevole; e questo forse anche per via del fatto che il testo inglese può presentare difficoltà di approccio per molti riordinatori e archivisti.

Il testo qui pubblicato è quello licenziato dalla Commissione per gli standard

descrittivi a Stoccolma nel gennaio del 1993 e che, per motivi che non sono noti, non è stato ancora licenziato ufficialmente dall'ICA.

Per una storia di questa Commissione si veda il volume che raccoglie gli atti della prima riunione di Ottawa nel 1988, *Toward International Discriptive Standards for Archives, Papers presented at the ICA Invitational Meeting of Experts on Descriptive Standards*, K.G. Saur, München, 1993, pp. 1-177.

La traduzione del testo, effettuata da Roberto Cerri e revisionata da Laura Valtancoli, presenta una serie di questioni terminologiche assai complicate, gran parte delle quali sono qui assunte in maniera propositiva e provvisoria. Insomma, questa è solo una bozza di lavoro, utile, spero, per chi farà il lavoro finale di traduzione e per chi vorrà avere un primo approccio in italiano con ISAD (G). Chiedo venia per gli errori.

[2] Della Commissione ad hoc hanno fatto o fanno parte: Christopher Kitching (presidente), Hugo Stibbe (segretario), Ghislain Brunel (1990-1991), Michael Cook, Jan Dahlin, Wendy Duff, Aña Fraqueira, Pedro Gonzales (1990-1992), Chris Hurley (1992-), Christine Nougaret (1992-), Christine Petillat (1991-1992), Sharon G. Thibodeau, Habibah Zon Yahaya, Charles Keskeméti, Wolf Buchmann, Axel Plathe.

[3] Alcune informazioni su questa area, ad es., il nome del creatore(i) e la storia amministrativa o biografica possono, in certi casi, essere forniti in liste di autorità collegate. *Si veda I.8.*

Mariella DI GIACOMO - Aldo MACCHI

Wais in Internet

The article speaks about the creation of a system of communication, named WAIS, which works in INTERNET. The primary purpose of WAIS is to facilitate the interconnection between data bases users and data bases creators and managers with a simple and user-friendly interface.

WAIS: generalità

WAIS (*Wide Area Information Server*) è uno dei più recenti servizi offerti da Internet. Esso è utilizzato per ricercare documenti, memorizzati in archivi *indicizzati* in base al loro contenuto. La ricerca viene impostata specificando un gruppo di parole che si desidera essere contenuto nei documenti risultanti ed uno o più archivi sui quali effettuare la ricerca. Gli archivi (*sources*, sorgenti, nella terminologia WAIS) sono distribuiti geograficamente su Internet, e possono avere una struttura e modalità d'accesso eterogenei.

WAIS nasconde la localizzazione dei dati, nel senso che l'instradamento delle ricerche sugli archivi corretti è effettuato interamente da WAIS senza dover specificare indirizzi di rete, porte, modalità di interconnessione, etc. Uno degli elementi chiave di WAIS è che la ricerca viene eseguita "a testo libero", ovvero senza la necessità di specificare l'interrogazione in un qualche "scomodo" linguaggio di interrogazione, e non basato su connettivi ed espressioni logiche contenente operatori AND, OR e NOT.

WAIS è basato su un protocollo standard ANSI (*American National Standards Institute*, gruppo che definisce gli standard statunitensi per l'industria dell'elaborazione delle informazioni. L'ANSI partecipa alla definizione degli standard dei protocolli di rete).

WAIS utilizza il modello cliente-servente per accedere alle basi di dati, quindi può essere pensato come un sistema integrante un processo *cliente*, un processo *servente* ed il meccanismo che permette loro di comunicare.

Il servente gestisce gli archivi ed effettua la ricerca, mentre il cliente è utilizzato per comporre una interrogazione e mostrare i risultati.

Il cliente WAIS è il modulo software di WAIS che risiede sulla stazione di lavoro dell'utente che vuole effettuare una ricerca (le piattaforme supportate vanno dal singolo PC a stazioni di lavoro

molto più costose). L'interazione con il cliente WAIS è semplice e completamente guidata da menù. L'interfaccia del cliente WAIS ha le seguenti caratteristiche:

- semplice utilizzo da parte dell'utente;
- funziona su piattaforme hardware diverse (Sun, Vax, Mac, PC, Next, Connection Machine);
- è disponibile come software di pubblico dominio;
- è supportata da sistemi software diversi (DOS, Ms-Windows, OS2, MAC, Unix X-Windows, VMS e packet-drivers standard);
- è basata sul protocollo ANSI Z39.50 (È uno degli insiemi di standard OSI, *Open System Interconnection*, prodotti per facilitare l'interconnessione aperta di sistemi di computer. L'obiettivo del protocollo è attualmente quello di facilitare l'interconnessione fra utenti interessati ad accedere a basi di dati remote, permettendo l'utilizzo degli stessi formati di messaggi e delle stesse regole per lo scambio di messaggi. Lo standard specifica le definizioni necessarie al livello applicativo e definisce le specifiche del protocollo per il recupero delle informazioni).

I serventi WAIS sono accessibili da un qualsiasi utente connesso ad Internet che ha il software del cliente WAIS installato sul proprio computer (esso è distribuito gratuitamente come software di dominio pubblico).

Esiste un servente primario, chiamato *directory-of-servers*, che indicizza i descrittori degli altri serventi e quindi fornisce la localizzazione dei serventi contenenti le informazioni richieste. Questo servizio di pagine gialle (come per l'elenco telefonico) è disponibile a tutti i clienti e le ricerche utente al *directory-of-servers* sono effettuate nello stesso modo con cui vengono inoltrate agli altri serventi. La sola differenza che intercorre fra il *directory-of-servers* e le altre sorgenti è che il primo restituisce un elenco di serventi di basi di dati anziché un elenco di documenti. Quando si vuole aggiungere un nuovo servente nel sistema WAIS, occorre comunicare la sua collocazione, una propria descrizione ed altre informazioni al *directory-of-servers*. Il *directory-of-servers* di WAIS gestisce attualmente circa 300 basi di dati.

Il servente WAIS realizzato al Consorzio Pisa Ricerche è un sistema di gestione di archivi che è connesso ad Internet e reso accessibile ai clienti WAIS connessi alla rete.

Come eseguire le ricerche in WAIS

Questa sezione descrive il funzionamento del cliente WAIS. Una interrogazione viene compilata con estrema semplicità. WAIS è naturalmente predisposto per la formulazione di interrogazioni a testo libero.

Struttura di un'interrogazione

La struttura di un'interrogazione ha quattro componenti fondamentali ed una opzionale:

1) le parole da ricercare su cui l'interrogazione è basata (sono le parole chiave richieste dall'utente);
2) le sorgenti per la ricerca (una lista di archivi sui quali effettuare la ricerca);
3) alcuni documenti che possono essere simili ai risultati desiderati (una lista, eventualmente vuota, di documenti che l'utente ha selezionato come "rilevanti" per l'interrogazione effettuata);
4) i documenti risultanti (una lista di documenti che costituiscono le risposte fornite per le interrogazioni dal servente);
5) attributi opzionali.

1) Inizialmente la finestra **Question** (Fig. 1) indica la possibilità di effettuare una nuova interrogazione o di richiamare una interrogazione precedentemente effettuata (la lista delle interrogazioni precedentemente salvate sono elencate nella finestra **Questions** (Fig. 2b). Scegliendo l'opzione New Question appare la finestra raffiguarata in Fig. 3b.

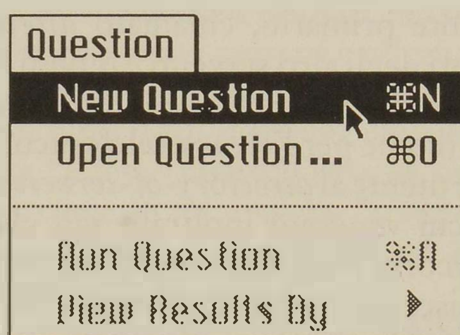


Fig. 1

2) Nella finestra **Sources** si possono selezionare la/le sorgente/i che si desidera interrogare (Fig. 2a). La lista delle sorgenti può essere modificata dinamicamente. Come accennato precedentemente, una sorgente particolare è Directory Of Servers.

3) Scegliendo una sorgente e spostandola nella finestra **Question**. (Fig. 3a-3b) la si attiva come sorgente alla quale inoltrare le ricerche. Più sorgenti possono essere coinvolte nella ricerca.

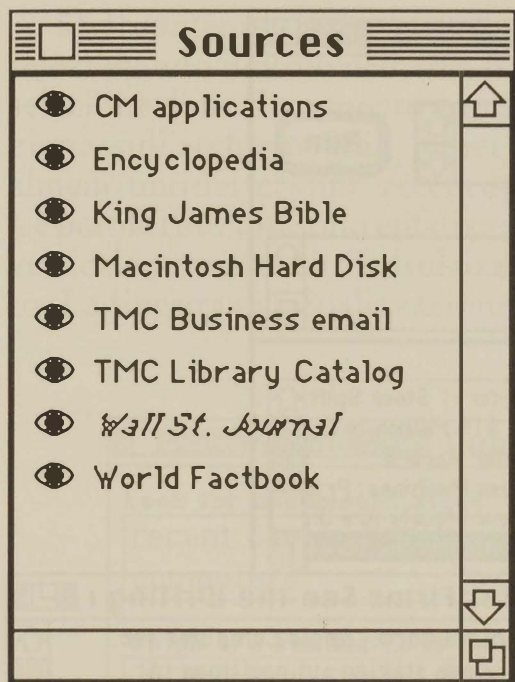


Fig. 2a

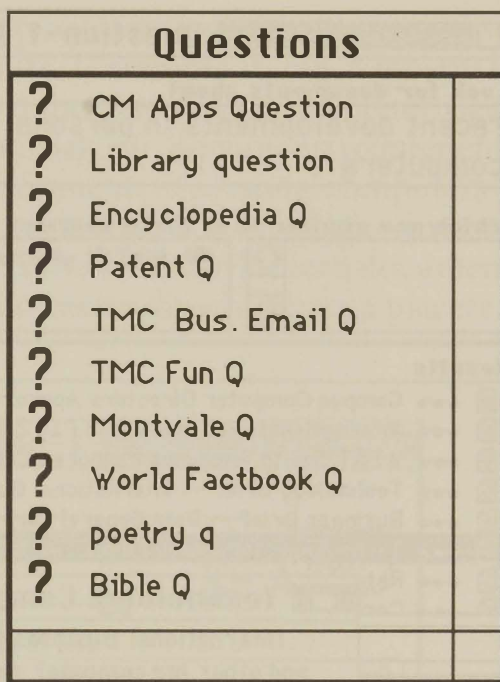
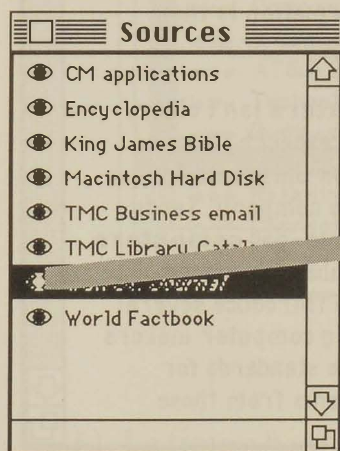


Fig. 2b



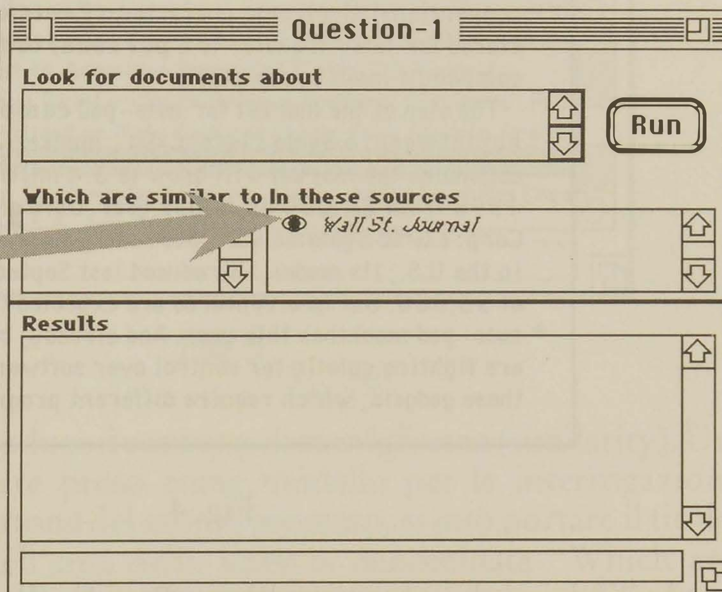


Fig. 3a

Fig. 3b

4) In fig. 4 viene specificata una interrogazione che ricerca documenti contenenti la frase “recent developments in personal computers” nell’archivio Wall Street Journal. Dopo avere scelto l’opzione **Run**, WAIS trasmette la ricerca alla sorgente selezionata e vengono

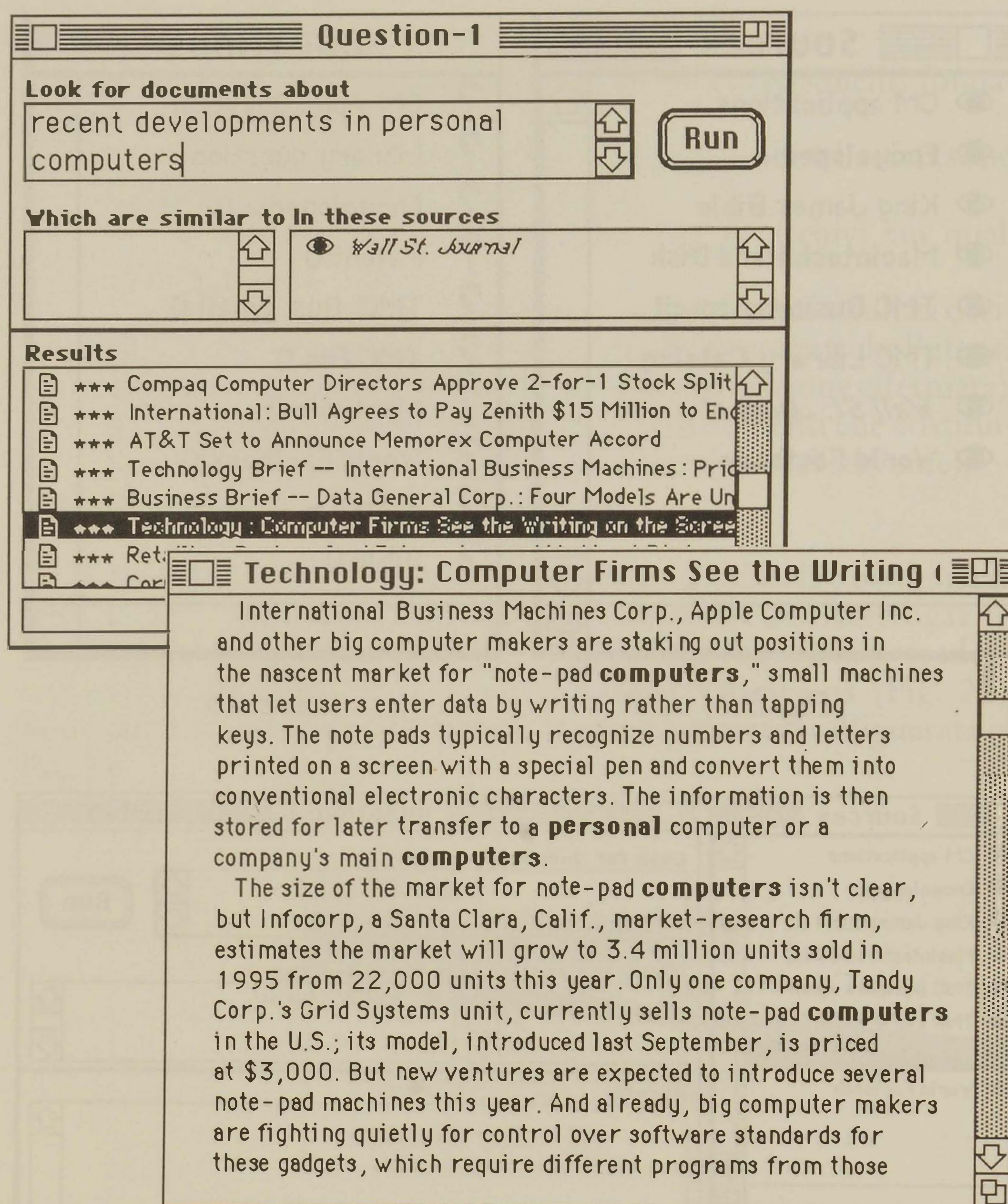


Fig. 4

restituiti alcuni documenti nell'area Results. Il titolo dei documenti ritrovati appare insieme alla sua misura di rilevanza (relevance feedback). La rilevanza del documento è calcolata rispetto alle parole della frase di ricerca. La rilevanza del documento è proporzionale al numero di parole, in esso contenute, che appaiono nella frase di ricerca e alla loro frequenza nel documento stesso. In fig. 4 la rilevanza è data dal numero di asterischi che appaiono alla sinistra del titolo dei documenti trovati.

5) Il contenuto di un documento può essere visualizzato per esteso selezionando il titolo nell'area **Results**. L'esempio di Fig. 4 mostra la selezione di un documento trovato dopo avere eseguito la interrogazione sull'archivio Wall Street Journal sui documenti contenenti almeno uno dei termini "recent developments in personal computers". Le parole rilevanti sono enfatizzate in neretto. Bottoni di scorrimento verticale permettono di visulaizzare sullo schermo l'intero documento. La finestra di visualizzazione può essere dimensionata a piacere.

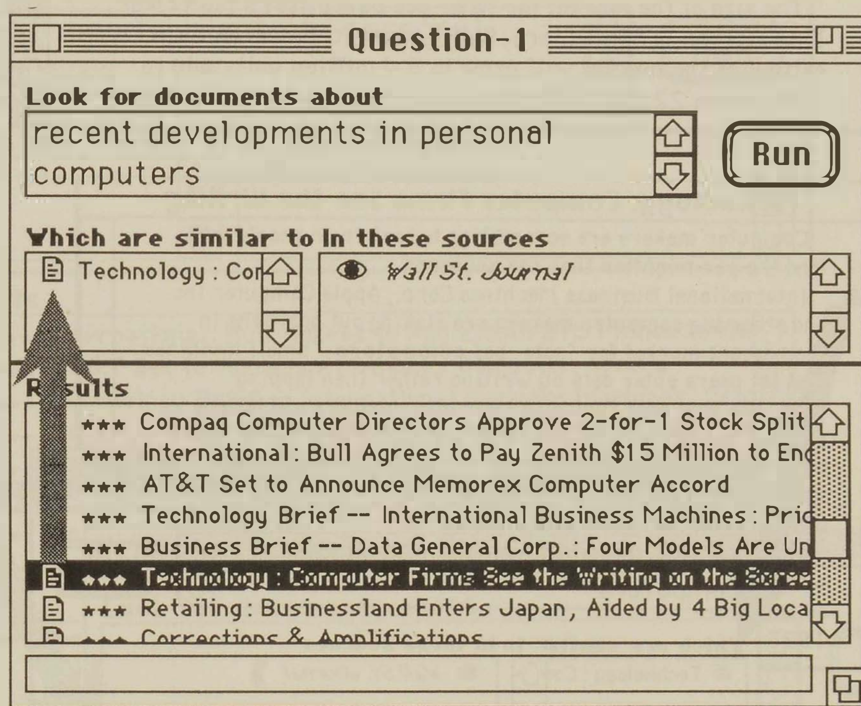
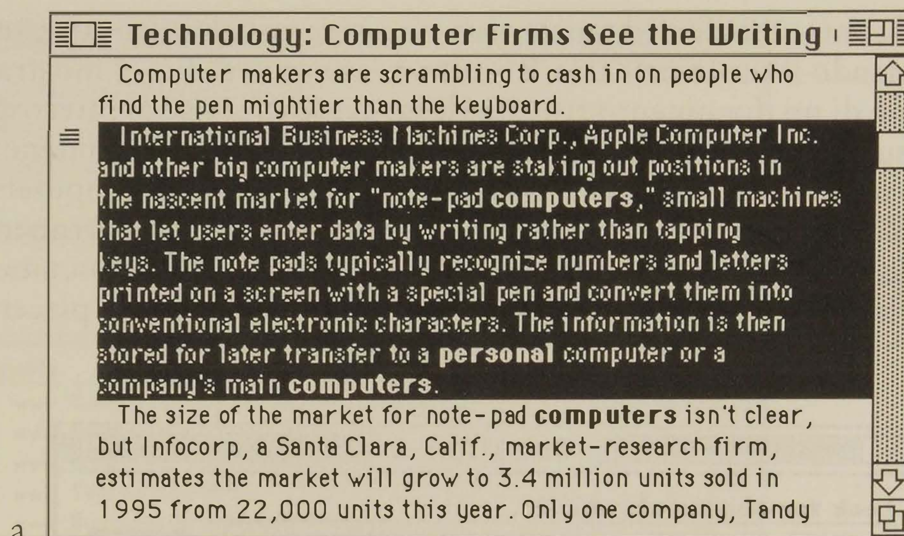


Fig. 5

6) La figura 5 introduce il concetto di **somiglianza** (similarity). Un documento può essere preso come modello per le interrogazioni successive. Con il bottone del mouse premuto, si può portare il titolo di un documento nell'area della finestra denominata "Which are similar to". L'esempio di figura 5 usa un intero documento ("*Technology: Computer firm...*"), come modello per la somiglianza. In pratica, in questo modo, vengono ricercati nell'archivio "Wall Street Journal", i documenti relativi a "recent developments in personal computers" e che sono simili al documento selezionato.

La somiglianza viene calcolata estraendo le parole contenute nel documento assunto come modello, e cercando i documenti che contengono queste parole oltre che a quelle contenute nella frase di ricerca.

a



b

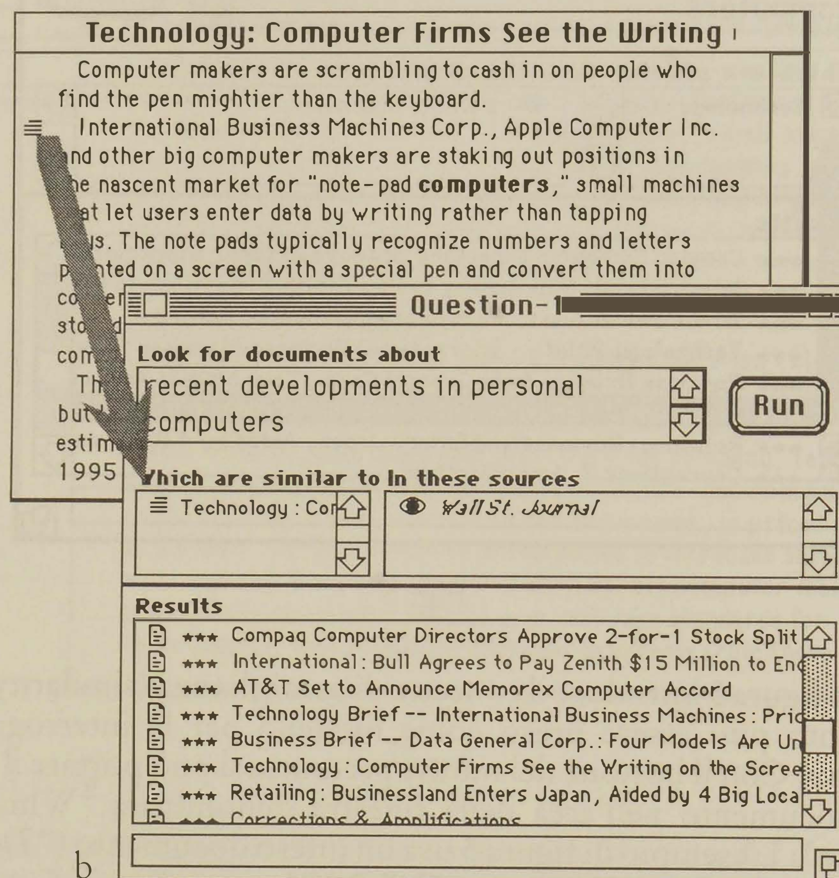


Fig. 6a/b

In questo caso, la *relevance feedback* viene calcolata pesando in modo diverso queste parole (le parole contenute nella frase di ricerca hanno un peso maggiore di quelle contenute nel documento modello della similarity).

7) Alternativamente si può selezionare una parte di documento come modello di somiglianza (Fig. 6a-b).

8) Parole e sorgenti si possono rimuovere in qualsiasi momento dalla frase di ricerca o dall'elenco degli archivi. Per fare ciò è sufficiente selezionare la parola e spostarla fuori della finestra.

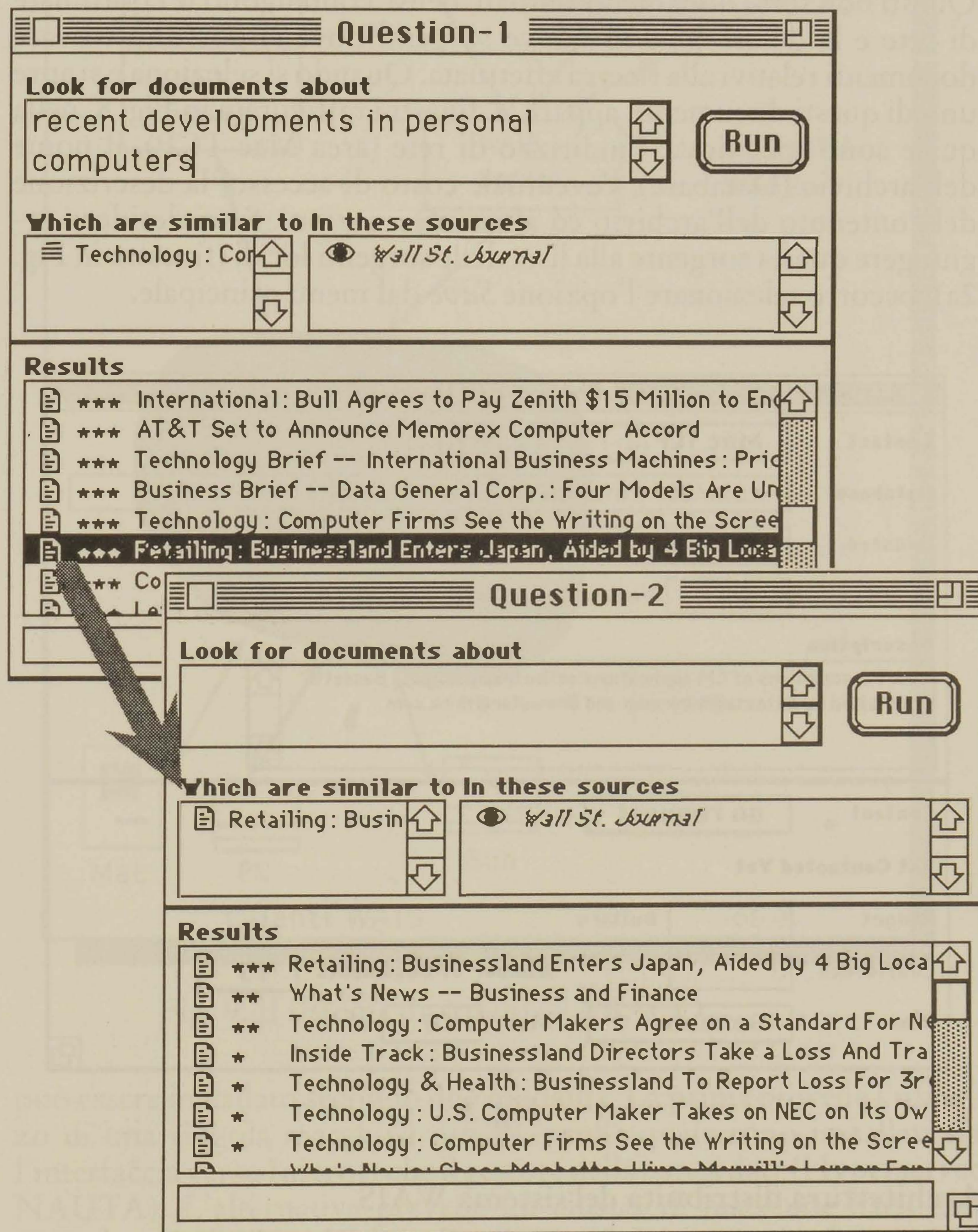


Fig. 7

9) Si può generare una sequenza di interrogazioni, concatenate tra di loro come in Fig. 7, per raffinare la ricerca attraverso un procedimento passo-passo.

10) Uno degli aspetti più interessanti di WAIS è quello della facilità con cui si può creare la lista locale delle sorgenti. Può succedere che tra i documenti trovati in una ricerca, alcuni abbiano postfisso "*.src*". Questi non sono documenti testuali, bensì contengono le coordinate di rete e la descrizione di nuove sorgenti dove si possono trovare documenti relativi alla ricerca effettuata. Quando si seleziona e si apre uno di questi documenti, appare la finestra raffigurata in Fig. 8, nella quale sono specificati: l'indirizzo di rete (area Mac TCP), il nome dell'archivio (Database), l'eventuale costo di accesso, la descrizione del contenuto dell'archivio ed altre informazioni. Se si desidera aggiungere questa sorgente alla lista delle sorgenti locali (finestra in Fig. 2a), occorre selezionare l'opzione *Save* dal menù principale.

CM applications

Contact | Mac TCP... | Script

Database | /wais/db/wais-index/index-cmapp

Updated | continuously

Costs | Dollars Per Hour

Description

Short descriptions of CM applications collected by Ottavia Bassetti.
Maintained by Ottavia@think.com and Brewster@think.com

Contact | on request

Not Contacted Yet

Budget | Dollars

Confidence | Number of Documents | 15

Font | Geneva | Size | 10

Fig. 8

Architettura distribuita del sistema WAIS

La configurazione del sistema distribuito di banche dati implementata al Consorzio Pisa Ricerche è raffigurata in fig. 9. Il servente WAIS

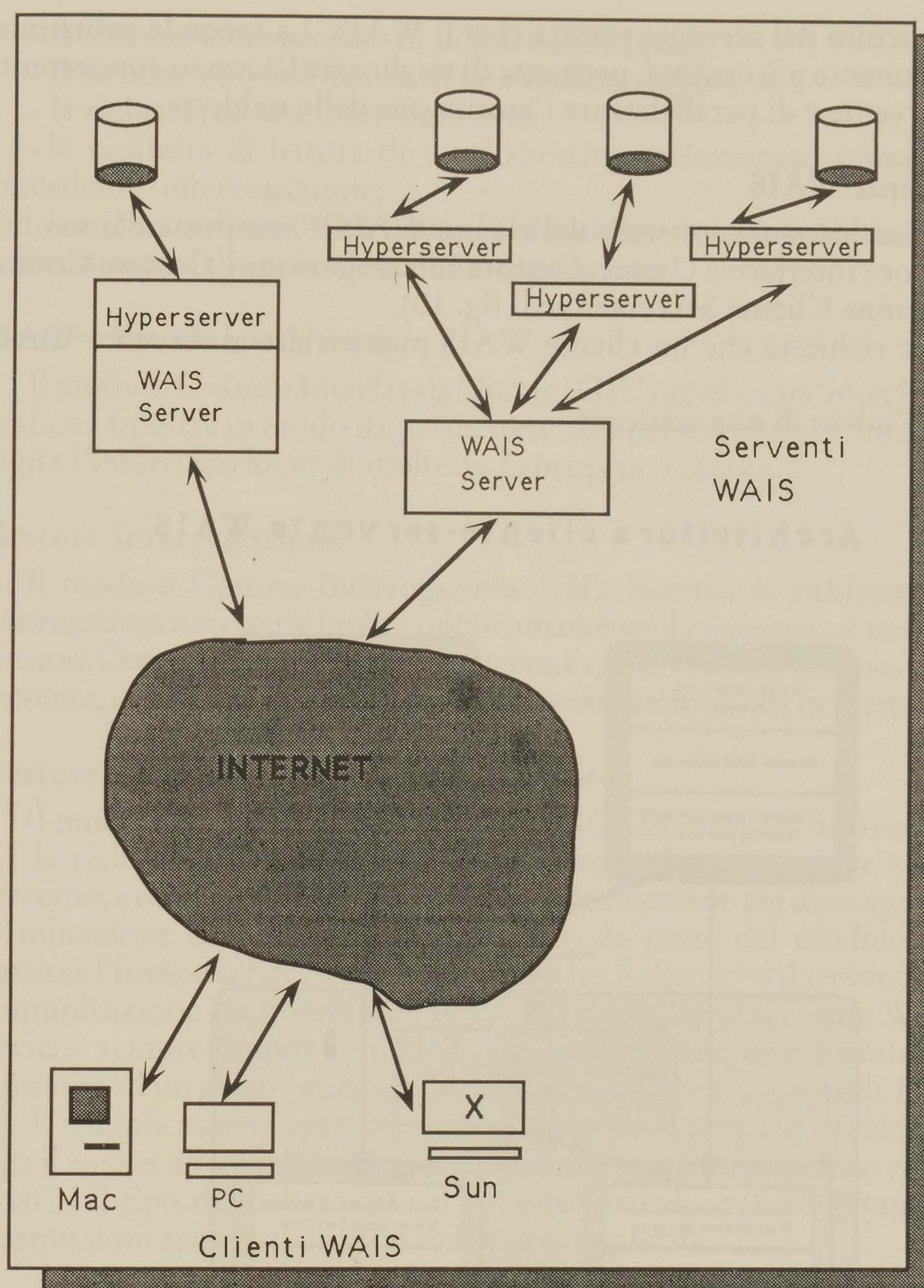


Fig. 9: Il sistema distributivo ABACO

può essere installato secondo due modalità. La prima prevede l'utilizzo di una singola macchina (un PC) sulla quale sono installati sia l'interfaccia verso Internet che il gestore della banca dati (Hyperserver NAUTA). L'alternativa prevede un cluster di macchine back-end (PC), ognuna provvista del proprio Hyperserver per la gestione dei dati, ed un front-end (Sun-Workstation o PC) che implementa il

protocollo del servente verso i clienti WAIS. La seconda soluzione, ovviamente più costosa, permette di migliorare l'accesso concorrente al servente e di parallelizzare l'esecuzione delle richieste.

Il cliente WAIS

L'architettura software del cliente WAIS è composta dai moduli Gestore Interfaccia Utente, Gestore Interrogazione e Gestore Comunicazione Cliente Servente (vedi fig. 10).

Le richieste che un cliente WAIS può inviare al servente WAIS sono:

- l'inizio di una sessione;

Architettura cliente-servente WAIS

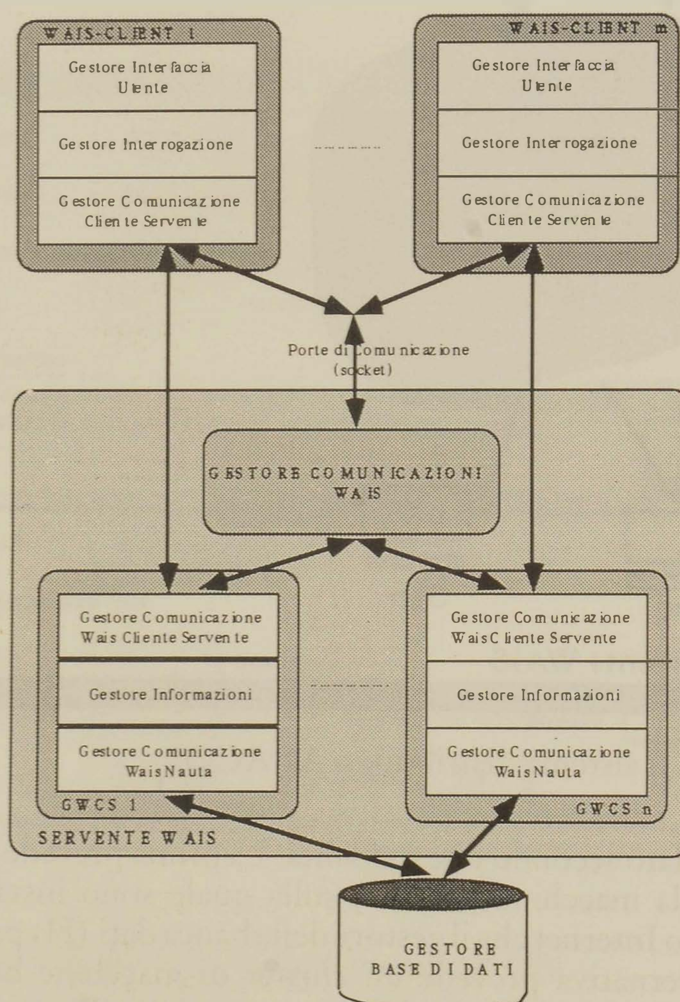


Fig. 10

- il termine con successo di una sessione (*quit*);
- il termine con fallimento di una sessione (*abort*);
- la richiesta di una interrogazione;
- la richiesta di lettura di un documento selezionato tramite la precedente interrogazione;
- la richiesta di una "*Relevance Feedback*", ovvero la richiesta di un raffinamento della precedente interrogazione.

Gestore Interfaccia Utente

Il modulo Gestore Interfaccia Utente (GIU) gestisce un'interfaccia grafica a finestre in modo da permettere all'utente (colui che formula, digita l'interrogazione) di inoltrare la propria richiesta.

Gestore Interrogazione

Il modulo Gestore Interrogazione (GI), ricevuta la richiesta e le informazioni necessarie inoltra opportunamente il messaggio al modulo Gestore Comunicazione Cliente Servente, il quale, ottenuta la risposta dal servente, comunicherà il messaggio di risposta relativo alla richiesta.

Gestore Comunicazione Cliente Servente

Il modulo Gestore Comunicazione (GCCS), ricevuta dal modulo GI la richiesta di un inizio sessione, effettua la connessione con il servente, e da quel momento in poi fino alla ricezione del messaggio di terminazione con successo o fallimento da parte del modulo GI, gestisce l'invio e la ricezione dei messaggi fra il cliente ed il servente. La comunicazione fra il modulo GCCS nel cliente ed il servente WAIS avviene sempre tramite il modello dei *socket* (astrazione fornita che consente ad un programma applicativo di accedere ai protocolli TCP/IP. Un'applicazione apre un socket, specifica il servizio desiderato, lega il socket ad una destinazione specifica e quindi trasmette o riceve i dati). Il tipo di socket usato il circuito virtuale, perché garantisce trasmissioni sequenziali, affidabili e non duplicate.

Il servente WAIS

Il servente svolge compiti di schedulazione delle richieste di accesso ai valori (documenti) residenti su di un supporto di memorizzazione persistente e affidabile. Il servente ed i clienti comunicano utilizzando il modello di comunicazione dei *socket*.

I messaggi che il servente puo' inviare ad un cliente sono:
- la risposta alla comunicazione di un inizio di sessione;
- la risposta alla comunicazione del termine con successo di una sessione (*quit*);

- la risposta alla comunicazione del termine con fallimento di una sessione (*abort*);
- la risposta con l'opportuno risultato di una richiesta di una interrogazione;
- la risposta con l'opportuno documento in caso di richiesta di lettura di un documento selezionato tramite la precedente interrogazione;
- la risposta ad una richiesta di una "*Relevance Feedback*".

Tale architettura (vedi Fig. 10) è composta da:

1) il processo gestore comunicazioni WAIS (GCW). Tale processo oltre ad essere in attesa di connessioni dai processi clienti, ha il compito di creare un processo "Gestore WAIS Cliente-Servente" (GWCS) al momento di una connessione da parte di un cliente. I processi GWCS sono eseguiti concorrentemente al processo padre GCW;

2) i processi GWCS. Ogni processo GWCS funge da intermediario tra il gestore della base di dati (HYPERSERVER) ed il cliente a lui connesso. La comunicazione fra ogni GWCS ed il gestore della base di dati avviene tramite il modello dei *socket*. Questo modulo permette la indipendenza del servente dal sistema di gestione dei dati sottostante. Il compito principale di un GWCS è far gestire ogni richiesta pervenuta dal cliente, opportunamente modificata. L'esistenza del processo GWCS è legata alla durata della sessione lanciata dal cliente connesso.

Ogni processo GWCS è composto dai moduli Gestore Comunicazione WAIS Cliente Servente (GCWCS), Gestore Informazioni (GI), Gestore Comunicazione WAIS Nauta (GCWN) (vedi fig.10).

Gestore Comunicazione WAIS Cliente Servente

Il modulo Gestore Comunicazione WAIS Cliente Servente (GCWCS) funge da intermediario tra il modulo gestore informazioni ed il cliente a lui connesso. La comunicazione fra il cliente ed il modulo gestore informazioni avviene tramite il modello dei *socket*.

Gestore Informazioni

Il modulo Gestore Informazioni (GI) si occupa della gestione dei dati fra il cliente ed il gestore della base di dati, chiamato d'ora in poi HYPERSERVER. Le principali funzionalità del modulo GI sono:

- accettare dal modulo GCWCS la interrogazione formulata dal clienteda trasmettere nel formato opportuno all'HYPERSERVER;

- ricevere dal modulo GCWN il messaggio di risposta proveniente dal gestore della base di dati ed inviare al cliente il messaggio opportuno. Nel caso in cui venga gestita una risposta corrispondente ad una

search, tale modulo ricorda in proprie strutture l'elenco dei descrittori di documenti, se esistono, risultanti dall'interrogazione. Tale lista è utilizzata successivamente solo nel caso in cui venga inoltrata da parte del cliente una richiesta di *similar*; la lista verrà distrutta solo all'invio di una nuova *search*;

- rielaborare il messaggio di risposta da inviare al cliente nel caso in cui sia stata effettuata una richiesta di *similar*. In tale situazione viene effettuato un riordinamento dei documenti, ovvero in base al peso dei documenti, si effettua un ordinamento fra i documenti ottenuti dalla *search* e quelli restituiti dalla *similar*.

Gestore Comunicazione WAIS NAUTA

Il Gestore Comunicazione Wais Nauta (GCWN) è il modulo che gestisce la comunicazione tra il Gestore Wais Cliente-Servente ed l'HYPERSERVER. La comunicazione avviene tramite il modello dei *socket*.

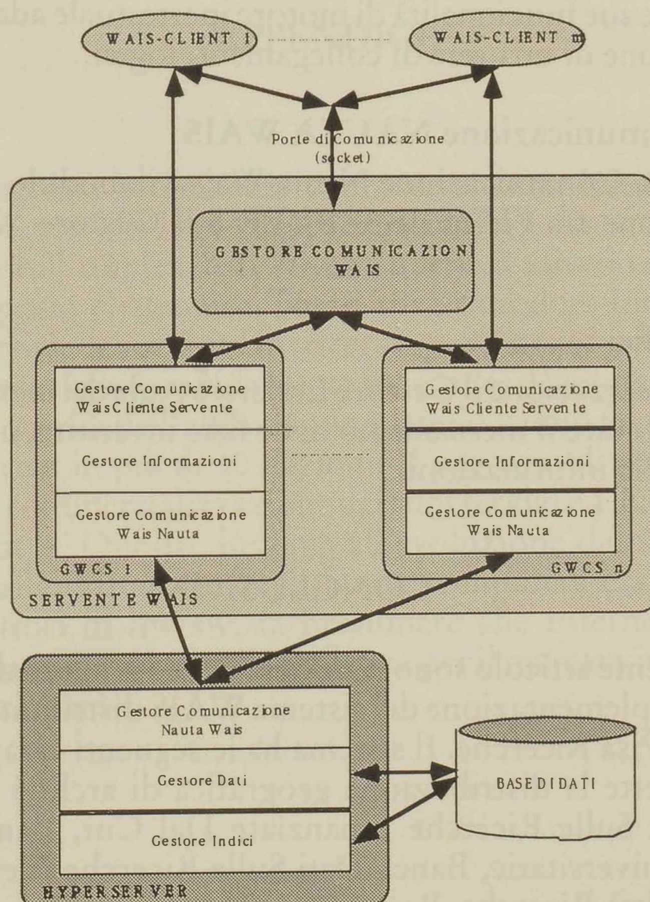


Fig. 11

Il gestore dei dati HYPERSERVER

Il processo HYPERSERVER è il processo che effettua la ricerca dei documenti nella base di dati. Esso è composto dal modulo Gestore Comunicazione NAUTA WAIS (GCNW), dal modulo Gestore Dati (GD) e dal modulo Gestore Indici (GI); questi ultimi due moduli costituiscono il motore che realizza le funzioni basilari della gestione dei testi dell'ambiente NAUTA.

NAUTA è un ambiente integrato, della società 3D Informatica di Bologna, che realizza funzioni di archiviazione di documenti. NAUTA è uno strumento in grado di sfruttare tutte le potenzialità delle tecnologie ipertestuali e multimediali coniugandole alle insostituibili capacità di recupero delle informazioni dei più collaudati sistemi di archiviazione. Il sistema WAIS realizzato interagisce solo con il gestore dei dati, chiamato HYPERSERVER.

Il modulo HYPERSERVER realizza le funzioni primarie di salvataggio, ricerca e caricamento; esso è l'unico componente dell'ambiente NAUTA che ha l'accesso in scrittura sui dati. L'attributo HYPER è attinente alle sue funzionalità di motore ipertestuale adatto a gestire la configurazione di una rete di collegamenti logici.

Gestore Comunicazione NAUTA WAIS

Il Gestore Comunicazione Nauta Wais è il modulo che gestisce la comunicazione tra l'HYPERSERVER e il Gestore WAIS Cliente-Servente.

Gestore Indici

Per l'indicizzazione il Gestore Indici si avvale del metodo B+TREE per implementare il meccanismo delle liste inveritite, utilizzate per il recupero delle informazioni.

CONCLUSIONI

Nel presente articolo sono state descritte le funzionalità del sistema WAIS e l'implementazione del sistema WAIS distribuito realizzato al Consorzio Pisa Ricerche. Il sistema ha le seguenti caratteristiche:

- permette la distribuzione geografica di archivi di documenti (Banca Dati Sulle Ricerche Finanziate Dal Cnr, Banca Dati Sulle Ricerche Universitarie, Banca Dati Sulle Ricerche rilevate da alcuni Consorzi Città Ricerche, Banca Dati Castrum) sulla rete Internet;
- utilizza l'interfaccia WAIS per la ricerca;
- permette la gestione di tali archivi attraverso sistemi eterogenei;

• permette la gestione dei dati di un archivio attraverso più gestori di dati, che possono essere a loro volta installati in siti diversi di Internet, permettendo l'esecuzione parallela delle ricerche;

Il sistema WAIS realizzato attualmente gira nelle seguenti configurazioni:

(1) servente WAIS e Hyperserver installati su un PC (MS-Windows);

(2) servente WAIS installato su un PC (MS-Windows) e uno o più Hyperserver installati su uno o più PC (MS-Windows);

(3) servente WAIS installato su SUN (Unix) o IBM RISC (Unix) e uno o più Hyperserver installati su uno o più PC (MS-Windows);

Sono state effettuate numerose verifiche con clienti WAIS installati su SUN, MAC e PC (MS-DOS e MS-Windows). Il software è robusto ed il servente WAIS fornisce prestazioni apprezzabili anche nel caso (1).

APPENDICE

Internet

Internet fornisce la connettività universale e tre livelli di servizi di rete: consegna non affidabile dei pacchetti senza connessione; consegna affidabile full-duplex delle stream; e servizi a livello di applicazione, come la posta elettronica, basati sui primi due. Internet collega molte università, laboratori di ricerca governativi ed installazioni militari. Internet cresce rapidamente in termini di connessioni e servizi. Gli eventi storici dell'ultimo quinquennio hanno favorito la diffusione di Internet in più di 40 nazioni. Il processo di privatizzazione della rete e di commercializzazione dei suoi servizi è a livello mondiale un dato di fatto. Questo, insieme all'evoluzione dei sistemi di reti telefoniche, alla diffusione degli home computers e all'interesse di molti produttori di hw/sw, fa presumere che Internet diverrà nel prossimo futuro un veicolo d'eccellenza per il mercato internazionale dell'informazione.

Daniel V. PITTI

Una ricchezza in comune verso uno standard che codifichi strumenti per la ricerca[1]

The article analyzes the content and the aims of the Berkeley Finding Aid Project linked with the development of the codifying standard for the creation of finding aids in Museums, Libraries and Archives. The Author examines the INTERNET communication and the aspects of SGML.

Introduzione e prospetto del progetto

L'avvento e la rapida crescita di Internet sta trasformando in tutto il mondo la comunicazione tra studiosi. Per cogliere appieno le opportunità che questo sviluppo offre, gli archivi, i musei e le biblioteche dovranno accettare e sviluppare standard che assicurino una comunicazione tanto utile quanto duratura. Uno standard in grado di codificare anche strumenti per la ricerca.

Il *Berkeley Finding Aid Project* è un progetto nato da una collaborazione tesa a verificare la praticabilità e la desiderabilità dello sviluppo di uno standard codificatore di strumenti per la ricerca per archivi, musei, biblioteche.

Il progetto implicherà due attività collegate tra di loro. La creazione di un *prototipo* di standard che codifichi strumenti per la consultazione, sarà il primo compito. Tale prototipo sarà progettato sotto forma di *Standard Generalized Markup Language (ISO 8879) Document Type Definition (SGML DTD)*. Ricercatori dell'Università di Berkeley in California svilupperanno lo standard in collaborazione con i principali esperti del trattamento e della catalogazione di collezioni, nella codificazione dei testi, progettazione di sistemi informativi, comunicazione tramite reti, controllo di autorità, ricupero di testi, esplorazione del testo e raffigurazione su computer.

I partecipanti al progetto analizzeranno la struttura e la funzione di strumenti per la ricerca rappresentativi. Gli elementi fondamentali che ricorrono in tali strumenti di consultazione verranno isolati e sarà definita la loro logica interrelazione. Il DTD verrà poi sviluppato sulla base dei risultati ottenuti da questa analisi.

La costruzione di un prototipo di banca dati per strumenti per la ricerca, è il secondo obiettivo del progetto. Valuteremo hardware e software di qualità e selezioneremo prodotti che ci permettano di fornire un accesso di tipo client-server alla rete telematica di tipo client-server alla banca dati e che verifichino la versatilità e l'utilità

dello standard *prototipo*. La banca dati fornirà a coloro che lavorano per lo sviluppo dello schema di codificazione, l'esperienza nel campo della richiesta di informazione al computer, con la quale raffinare e dare forma al processo di sviluppo. Fornirà anche un mezzo al servizio del pubblico, dello staff e della utenza, per valutare l'utilità e la desiderabilità di strumenti per la ricerca codificati. Ciò permetterà l'offerta di nuove idee e suggerimenti a coloro che perseguono lo sviluppo dello standard codificatore.

Il successo di qualsiasi standard dipende dalla estesa partecipazione al suo sviluppo e, dopo che sia stato sviluppato, dal riconoscimento più ampio della sua utilità. Gli standard sono prodotti che appartengono alla comunità, non imprese individuali splendide, ma isolate.

A mano a mano che il progetto prende forma, provvederemo a rendere consapevole la comunità dei suoi progressi e solleciteremo valutazioni critiche.

Accesso Gopher: aspetti positivi e negativi

Prima di procedere, vorrei fornire un breve commento sulla disponibilità di Internet di strumenti per la ricerca nel testo di ASCII, usando il programma *Gopher*. C'è stata una considerevole discussione su questo argomento nello 'spazio aperto' degli archivisti. Sia i sostenitori che i detrattori di *gopher* hanno molte ragioni. Entrambe le forze in campo, credo, presentano motivazioni valide. Il software *gopher* di tipo client-server rappresenta uno sviluppo molto positivo. Per la prima volta, sono disponibili per utenti a distanza strumenti per la ricerca in tempo reale. Gli utenti hanno accesso agli strumenti di consultazione, senza dover richiedere una copia per posta o recarsi fino all'ente per una ricerca in sede. *Gopher*, comunque, è solo il primo passo nell'addomesticamento di Internet. Esso e altri programmi di navigazione attualmente disponibili su Internet, sono rigorosamente limitati in quanto alla esplorazione funzionale, intelligente e di recupero del testo e all'accesso tramite il testo ad altri media digitali. Per esempio, se si vuole vedere la serie 4 a pagina 75, si devono sfogliare le 74 pagine precedenti. Il *Berkeley Finding Aid Project* rappresenta un tentativo di gettare le basi per la prossima generazione di accesso e navigazione per strumenti di ricerca su Internet. Tali basi permetteranno il miglioramento o l'eliminazione di molte attuali carenze e limiti.

Gli standard: gli Archivi e i Musei

Per una molteplicità di motivi, il mondo degli archivi e dei musei non è stato motivato a sviluppare standard per regolare il contenuto intellettuale e la struttura degli strumenti per la ricerca. I benefici

economici della catalogazione partecipata, che hanno motivato i catalogatori di libri a sviluppare degli standard, non sono disponibili per gli archivi e per i musei perché i pezzi delle loro raccolte sono perlopiù unici. Un altro possibile stimolo per normalizzare il contenuto e la struttura degli strumenti per la ricerca sarebbe renderli più familiari e quindi più immediatamente comprensibili ai non addetti ai lavori. Charles Jewett, forse un antesignano nel sostenere la catalogazione descrittiva tramite standardizzazione, segnalò il problema della comprensibilità nel suo *Smithsonian Report* del 1853. A proposito delle regole di catalogazione, egli diceva:

> Ora, anche se l'unico [sistema] adottato fosse quello in uso presso il peggiore dei nostri cataloghi, se esso fosse seguito scrupolosamente in tutti i dettagli, l'uniformità renderebbe i cataloghi, così fatti, di gran lunga più utili rispetto al caos di irregolarità attuale.

Invece, la maggiore e diffusa comprensibilità non è stata in sé un impulso sufficiente a superare la tendenza contraria a foggiarne contenuto, struttura ed aspetto esteriore in modo da adattarli alle istituzioni locali, agli utenti e alle caratteristiche della collezione che viene descritta.

Con l'emergere di Internet, l'importanza di strumenti per la ricerca comprensibili a tutti, e i benefici che da essi derivano, è ancora più sollecitata. Internet possiede la potenzialità di fornire accesso immediato all'informazione contenuta nelle nostre collezioni ed anche ai metadati informatizzati[2] di documenti di tali collezioni. E questo accesso può essere disponibile in qualsiasi luogo e in qualsiasi momento. I nostri utenti non avranno più esclusivamente il volto familiare di ricercatori esperti. Al fine di fornire l'accesso descritto, gli archivi e le biblioteche devono sviluppare e/o accettare una serie di standard. I mezzi per comunicare gli uni con gli altri ci sono, ma per rendere vicendevolmente comprensibile questa comunicazione, avremo bisogno di lavorare insieme.

Per far sì che archivisti e conservatori di beni culturali possano comunicare gli uni con gli altri e con l'utenza, i nostri computer devono essere in grado di comunicare tra loro. Abbiamo bisogno di poter spostare l'informazione liberamente da un computer all'altro attraverso reti telematiche. Uno standard codificatore renderà le istituzioni capaci di creare strumenti per la ricerca che siano indipendenti da software e hardware proprietari. Ciò permetterà ai dati di essere liberamente scambiati attraverso piattaforme applicative, e comunque essere immediatamente utilizzabili senza modifiche e risistemazioni che richiedano un consumo di tempo. Tale mutua operabilità raffor-

zerà un interscambio in contemporanea di dati di collezioni, e assicurerà che il nostro investimento nelle banche dati duri nel tempo.

Gli strumenti per la ricerca creati usando programmi proprietari di videoscrittura quali *WordPerfect* e *Microsoft Word*, o programmi di banche dati quali *dBase* rimarranno utilizzabili solo se li si riformatta ogni volta che si aggiorni il programma di autorità. Naturalmente, perché questo funzioni correttamente, le aziende che producono software devono fornire programmi di traduzione che garantiscano il 100% di fedeltà nel processo di migrazione dei dati. Ciò non sempre succede, e così l'informazione può andare persa oppure essere alterata. A mano a mano che le raccolte di strumenti per la ricerca aumentano, tale riformattazione tramite successive versioni di programmi diverrà più gravosa. Anche se l'istituzione riesce a sopravvivere alla dura prova di un continuo ed interminabile aggiornamento del programma, un'altra preoccupazione sarà la durata della stessa ditta che produce il programma e la durata del suo interesse nel programma. Se la ditta chiude o se non trova più il prodotto redditizio, un archivio si può ritrovare con una banca dati di strumenti per la ricerca obsoleta. Se gli strumenti sono codificati usando uno standard, allora la loro sopravvivenza non è legata ad un hardware particolare e/o a una particolare configurazione di programma. Uno standard codificatore garantirebbe che strumenti elettronici per la ricerca creati oggi, fossero utilizzabili anche domani!

Questo e altri vantaggi risulterebbero dal rendere interscambiabili gli strumenti per la consultazione attraverso uno schema standard codificatore. Per gli utenti e le istituzioni sarebbe possibile avere un accesso pienamente funzionale agli strumenti in tempo reale, su rete. L'accesso a distanza agli strumenti per la ricerca renderebbe i ricercatori in grado di fare un uso diretto delle informazioni relative alle raccolte, senza la costosa mediazione di uno staff referente e il mutuo accesso ad informazioni sulle collezioni disponibili avrebbe un impatto maggiore e positivo sulla gestione di archivi e di istituti che conservano manoscritti. L'accesso diretto darebbe ai ricercatori più autonomia e controllo sulla loro ricerca e faciliterebbe la cooperazione tra istituzioni nello sviluppo e nella conservazione delle collezioni, laddove la conoscenza di ciò che possiedono altre istituzioni può aiutare gli operatori a decidere come spendere le poche risorse finanziarie nello sviluppo e nella conservazione delle proprie raccolte. La lista dei benefici che derivano alle istituzioni dall'uso di uno standard, in effetti, va oltre i semplici ma proficui vantaggi di cui godrebbero i singoli studiosi. Permetterebbe anche una cooperazione tra istituzioni nella descrizione di un accesso a collezioni disperse e a collezioni indipendenti ma in relazione tra loro. Forse (e ciò è anche più impor-

tante in una prospettiva a breve termine) uno standard permetterebbe alle istituzioni che possiedono collezioni, a venditori di servizi per biblioteche e ad uffici di supporto statali o federali di sviluppare le risorse umane e materiali di cui c'è bisogno per convertire in forma elettronica gli strumenti per la ricerca esistenti su supporto cartaceo. Senza uno standard per strumenti di consultazione, è difficile convincere le agenzie a creare tale conversione, perché non esiste sistema di rilevazione con cui valutare come viene speso il denaro.

Perché SGML invece di USMARC o di un altro standard?

Perché uno standard codificatore fornisca l'infrastruttura per sostenere tutta una serie di funzioni e di usi quali l'accesso, il controllo, l'esplorazione e la stampa, deve essere ben progettato e costruito. È la qualità dello standard come infrastruttura di informazione che permetterà il massimo sfruttamento dell'informazione codificata.

Allo stadio primario di sviluppo di questo progetto, considerammo l'uso del formato MARC come la base dello standard. Facemmo questo perché MARC ci era familiare e perché sentivamo dire che molte istituzioni stavano cercando di utilizzarlo per strutturare strumenti alla ricerca. Decidemmo rapidamente che non si trattava del migliore schema disponibile. Tre furono i motivi fondamentali per prendere questa decisione.

Prima di tutto, trovammo MARC inadeguato perché i *record* sono limitati ad una lunghezza massima di 100.000 caratteri. Ciò rappresenta approssimativamente 30 8-1/2 x 11 pagine di testo non formattato corpo 10 memorizzato in ASCII. Dal momento che molti strumenti di consultazione sono più lunghi di questo, la dimensione ristretta rappresenta un ostacolo proibitivo.

La nostra seconda difficoltà con MARC è la sua limitata capacità di ricezione e adattamento di informazioni gerarchicamente strutturate. Dal momento che gli strumenti per la ricerca sono documenti muniti di struttura gerarchica, la struttura piatta di MARC lo rende insoddisfacente. Come sanno bene gli archivisti, MARC è stato progettato in primo luogo con lo scopo di ottenere descrizioni e informazioni di accesso che si riferiscono ad uno specifico documento bibliografico. Descrivere e fornire accesso a raccolte complesse calandosi attraverso livelli di analisi, ne sovraccarica velocemente la struttura. Al massimo, si può ottenere un secondo livello, ma il tipo di informazione procurata in questo modo è limitata. Un modo possibile per aggirare il problema è quello di impiegare *record* multipli, gerarchicamente correlati e collegati al variare dei livelli di analisi: livello della raccolta, sottounità e documento bibliografico. L'uso di *record* multipli presenta però problemi di controllo dei sistemi sui quali, coloro che lavorano

sul programma in formato o su base MARC, non si sono mai adeguatamente impegnati. Anche se le questioni di controllo sono state adeguatamente studiate per quanto riguarda il formato, il controllo richiesto per costruire *record* multipli, espressione della struttura gerarchica, comporterebbe uno sforzo umano proibitivo.

Il terzo motivo per non usare MARC per strumenti per la ricerca è legato ad un problema di mercato. Dire che le biblioteche, gli archivi ed i musei non sono in genere istituzioni ricche di risorse, è una affermazione incompleta e grossolana. Tuttavia volendo fare una previsione, il prezzo di un solo bombardiere *B-2* potrebbe finanziare la *Library of Congress* per oltre tre anni. Vista la mancanza di grosse somme di capitale, l'utenza di MARC non è stata in grado di indirizzare lo sviluppo del programma.

Standard Generalized Markup Language o SGML invece è una struttura e un modello promettente per lo sviluppo di uno schema codificatore per strumenti di ricerca. In primo luogo, esso non comporta nessuno dei problemi associati a MARC, menzionati in precedenza. SGML sistemerà le informazioni interrelate gerarchicamente qualsiasi sia il numero dei livelli richiesto. Inoltre, non sussistono restrizioni inerenti alla dimensione su documenti basati su SGML. SGML è uno standard internazionale accettato da un sempre maggior numero di istituzioni governative, dalla pubblica istruzione, da istituti per la ricerca e dall'industria. Attraverso le *Computer-aided Acquisitions and Logistic Support* o iniziativa CALS il Dipartimento della Difesa degli Stati Uniti ha emesso una direttiva in base alla quale tutti coloro che fanno affari con il Dipartimento devono usare quattro specifici standard nelle comunicazioni. Uno di questi quattro è SGML. Dal momento che il budget del Dipartimento della Difesa degli Stati Uniti è immenso, anche se si sta riducendo, tale direttiva ha provocato un intenso sviluppo di programmi che contengono SGML. Oltre a non avere i punti deboli di MARC, SGML ha una quantità di caratteristiche ulteriori che ne fanno un prodotto raccomandabile.

SGML non è in sé uno standard codificatore di testi, ma uno standard per standard che si sviluppano uniformemente, per tipi o classi definibili di documenti. In SGML, uno standard per un tipo o classe particolare di documento si chiama *Docume? Type Definition* o DTD. Ciascuna comunità che usa e condivide un particolare tipo di documento deve assumersi la responsabilità dello sviluppo di uno schema codificatore specifico per quel tipo.

SGML si occupa della progettazione degli elementi logici che servono come componenti di costruzione di documenti e delle interrelazioni di questi elementi. Un SGML *Document Type Definition* per strumenti per la ricerca specificherebbe quali elementi logici possano

essere presenti nel documento e, al variare dei livelli di specificità, quale sia la loro correlazione. A questo riguardo, SGML è simile a MARC e differente rispetto ad applicazioni di videoscrittura. Con MARC si ottengono descrizione e informazioni dell'accesso. Esso non specifica come indicizzare, visualizzare o stampare le informazioni. Il *markup* che fornisce la produzione di opzioni come la formattazione di stampa e la visualizzazione si chiama *markup procedurale*. È destinato a singoli usi ed applicazioni finali. Il *markup* che progetta gli elementi costitutivi di un certo documento si chiama *markup descrittivo*. Sia MARC che SGML sono linguaggi *markup descrittivi*. Il testo codificato che usa il *markup* descrittivo è frequentemente chiamato "testo strutturato", mentre il testo ASCII viene definito "testo semplice".

Il *markup* descrittivo permette la massima flessibilità nell'uso del testo. Indicizzazione, formattazione di visualizzazione e di stampa possono essere tutti controllati con precisione dall'utente del testo. Il testo strutturato faciliterà una banca dati sofisticata, l'indicizzazione del documento, operazioni di ricerca del documento tramite parole chiave che siano componenti specifiche del documento, di parola adiacente, della stessa area, dell'ordine pertinente di classificazione e di retroazione. Tale 'intelligente' indicizzazione allevierà gran parte del divario esistente tra 'richiamo' e 'rilevanza' che affligge la maggior parte dei sistemi di ricerca su banche dati. Il testo strutturato permetterà anche la navigazione avanzata del testo in linea. Sarà possibile giustapporre una tavola di contenuti prodotta dinamicamente e un testo allegato per fornire un contesto situazionale che accresca la comprensione della lettura ed offra accesso casuale e informato al testo. Il testo strutturato fornirà completa flessibilità nella produzione automatizzata di strumenti per la ricerca stampati e prodotti di stampa collegati, essenziali alla elaborazione, al controllo, alla funzione del curatore e alle relazioni con il donatore. La flessibilità del testo strutturato lo rende indubbiamente superiore al testo semplice o al testo con *markup* procedurale.

Mentre il *Progetto*, attualmente, riguarda solo il testo di strumenti per la consultazione, si sta guardando ad un imminente futuro dell'informazione nel quale i *record* al livello delle collezioni conducano a strumenti per la ricerca e questi a loro volta a metadati informatizzati di materiali di fonti primarie che esistono in una molteplicità di formati originari: materiali figurativi, grafici, oggetti tridimensionali, manoscritti, dattiloscritti, testi stampati, registrazioni sonore, filmati e così via. L'intersezione tra queste varie forme di informazione sarà evidenziata facendo click con il mouse, o digitando un semplice comando. L'informazione intercettata a questo modo viene definita ipermedia.

Hytime, un'estensione di SGML designata per sistemare multimedia basati sul computer, renderà possibile l'integrazione di strumenti per la ricerca in un ambiente ipermediale.

È critico, credo, il fatto che ci spostiamo verso la fornitura di un accesso su rete a metadati informatizzati di documenti delle nostre collezioni, mentre rendiamo le informazioni riguardo alle nostre raccolte più accessibili attraverso accesso telematico agli strumenti per la ricerca. Alcuni credono che rendere disponibili i *record* in formato MARC AMC, aumenti le richieste d'uso delle collezioni. Aumentare la disponibilità dell'informazione più dettagliata negli strumenti per la consultazione, avrà forse lo stesso effetto. La crescita della domanda solleverà, a ragione, la preoccupazione dei conservatori del materiale. Rendendo disponibili metadati informatizzati delle parti più utilizzate delle nostre collezioni, potremo simultaneamente aumentare l'accesso logico, limitando al contempo l'accesso fisico alle collezioni danneggiate. Quindi accesso e conservazione non devono necessariamente trovarsi in conflitto.

Il futuro dell'informazione e gli Archivi

Il *Berkeley Finding Aid Project* prospetta la visione di un futuro dell'informazione nel quale studiosi e curiosi possano allo stesso modo trovare i tesori culturali che cercano. In questo futuro, i cercatori dell'informazione seguono sentieri tracciati con chiarezza attraverso cataloghi fino a strumenti per la ricerca più sofisticati e da strumenti per la ricerca verso una ricchezza di informazione incardinata in una moltitudine di formati per computer e tradizionali ... con la possibilità di un ritorno a ritroso. Sviluppare uno schema standard che codifichi strumenti per la consultazione è essenziale per la realizzazione di questo futuro.

Rendendo i materiali di fonti primarie accessibili in qualsiasi luogo e in qualunque momento, Internet sfiderà gli assunti di base di archivi, biblioteche, musei. Internet fa sì che sia possibile trascendere i limiti fisici del nostro ambiente informativo. Vorrei concludere soffermandomi, per breve tempo, sulle nozioni di "assenza" e "presenza" fisica.

In un mondo informativo dominato da media fisici, l'assenza degli oggetti ha imposto la creazione di sostituti sinottici per rappresentarli. Questi includono sia documenti catalografici che strumenti per la ricerca. Mentre tutti forniscono meccanismi di accesso, è la componente descrittiva che rappresenta l'oggetto assente. Usando la descrizione, in teoria, siamo in grado di identificare l'oggetto distante e decidere se è ciò che vogliamo. Internet, rendendo l'assente presente, senza dubbio altererà significativamente il ruolo descrittivo dei documenti di catalogo e degli strumenti per la consultazione.

Gli archivi, i musei e le biblioteche sono situati in specifiche ubicazioni geografiche e, generalmente, assolvono ai bisogni della comunità circostante. Essi sono presenti per la comunità nella quale vengono insediati. La *Bancroft Library* dell'Università della California, per esempio, è inserita nell'area dell'Università, nella città di Berkeley, nello stato della California, nel Far West degli Stati Uniti. La *Bancroft Library*, le sue collezioni, il suo staff, i suoi compiti, riflettono tutti questa presenza nella comunità ma, dopo che le raccolte della *Bancroft Library* sono disponibili su Internet, in qualsiasi tempo e in qualunque luogo, la biblioteca diventa, in un certo senso, universalmente presente, presente nella comunità mondiale.

L'universalità richiede un'effettiva comunicazione e l'effettiva comunicazione richiede a sua volta degli standard. La standardizzazione crea necessariamente tensione con la particolarità delle collezioni individuali e i depositi. Sviluppare uno standard che permetta l'effettiva comunicazione e che conceda anche ai conservatori e ai direttori delle raccolte di rappresentare adeguatamente l'individualità della raccolta e della istituzione è la sfida di fronte a noi.

[1] Si pubblica qui, per gentile consessione dell'autore, un articolo su un progetto di ricerca in corso presso la Biblioteca dell'Università della California a Berkeley. La traduzione è stata curata da Laura Vantancoli e rivista da Roberto Cerri.

[2] Si è tradotta con questa espressione libera la forma "Computer Surrogates"

Lucia MARANI

La gestione automatizzata dell'archivio corrente nel Comune di Bologna

The Author describes the experience of automation in the municipal current archives [in Italian: Protocollo Generale] of Bologna (Italy). The article deals with the automatized procedures of Protocollo and their advantages for officials and end-users. The Author outlines the impact of automation on the municipal workflow and on the organization of the work in different kinds of municipal offices and agencies.

Nel 1989 il Protocollo Generale del Comune di Bologna ha proceduto all'attivazione di un nuovo sistema automatizzato per memorizzare tutte le informazioni utili alla gestione delle funzioni di protocollazione e archiviazione dei documenti.

L'insieme delle registrazioni effettuate va a costituire ed arricchire un vero e proprio patrimonio informativo pubblico, reso accessibile e consultabile da tutti per il raggiungimento di una maggiore efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa. Obiettivi questi che hanno comportato modifiche nelle modalità di funzionamento degli apparati e processi di razionalizzazione nell'organizzazione della macchina comunale.

L'intervento di automazione del protocollo generale si colloca certamente in questo contesto, considerato che esso rappresenta un punto di riferimento certo, sia nelle attività e relazioni documentali interne all'apparato, sia nei rapporti esterni con l'utenza.

La sua gestione automatizzata lo trasforma in un efficace strumento operativo e di controllo aziendale al fine di ottenere più elevati livelli di garanzia e di trasparenza nell'attività dell'ente locale.

Costituisce un'importante innovazione al servizio del cittadino, pensata e voluta dal Comune per corrispondere, in modo adeguato, anche agli impegni assunti nel 1987 con l'approvazione del "Regolamento sui diritti d'informazione dei cittadini".

Tale Regolamento costituisce l'esemplificazione di un nuovo modo di concepire i rapporti tra Amministrazione e cittadini in quanto esso va ben oltre la necessaria disciplina del diritto di prendere visione degli atti adottati - come previsto dall'art. 25 della legge 27.12.1985, n. 816 - per approfondire il tema delle procedure amministrative e della correttezza dei procedimenti di competenza comunale.

Nell'ambito di tale processo innovativo la tutela dei diritti del cittadino assume pertanto carattere di particolare preminenza. L'informatizzazione dell'archivio corrente ha altresì contribuito notevolmente alla soluzione di alcuni reali problemi organizzativi che erano emersi in sede di prima attuazione di alcune specifiche ed importanti parti del Regolamento citato. Gli obiettivi fondamentali che si è inteso perseguire con la gestione del protocollo generale mediante il sistema automatizzato sono:

- Individuazione dei punti dell'apparato centrale e decentrato ai quali delegare la funzione di protocollazione delle relative pratiche.

- Garantire, pur attraverso un'articolazione dei punti di accesso, l'unitarietà e l'uniformità di metodologia nella protocollazione; il rispetto della normativa vigente in materia e la possibilità di costante colloquio e riscontro, in tempo reale, fra detti punti di utenza e la Segreteria Generale. Presso tale settore vengono mantenuti gli incombenti di ordine formale, di indirizzo e di orientamento sui criteri da seguire, da parte di tutti gli uffici, con funzioni di coordinamento e di controllo.

- Superamento graduale di tutti i protocolli interni e introduzione di procedure che, avendo come riferimento principale il documento e il protocollo generale, consentano di seguire nell'intero suo iter, il processo formativo del documento stesso, dalla sua attivazione fino alla sua archiviazione, mediante la registrazione delle varie localizzazioni fisiche.

- Graduale arricchimento dei dati di protocollazione per rendere possibile l'immediato reperimento della pratica e la verifica del suo stato di avanzamento, mediante l'utilizzo di una pluralità di chiavi di ricerca, anche diverse dal numero di protocollo, con i conseguenti benefici di presa visione della sequenza dei passaggi relativi alle diverse tipologie di pratiche in gestione nonché dell'analisi dei tempi di adempimento delle istruttorie e dei volumi documentali trattati.

Il sistema realizzato prevede quattro funzioni primarie: protocollazione, registrazione dell'iter documentale, ricerca dei documenti, chiusura delle pratiche concluse.

Le nuove procedure gestiscono:

- i singoli documenti, a ciascuno dei quali viene assegnato un numero di protocollo diverso mediante timbratrice automatica;

- la pratica, intesa come insieme di documenti che, mediante un'apposita funzione informatica, vengono correlati fra loro, in quanto afferenti lo stesso oggetto e quindi per tale connessione, assumono la caratteristica di una catena documentale; il primo documento della catena viene definito "capofila";

- i passaggi di iter e cioè la movimentazione dei documenti, con relative date, fra i diversi punti della struttura organizzativa. A tal fine

l'apparato comunale viene configurato come un complesso di assegnatari (servizi e uffici), destinatari di tutta la documentazione e serviti da "stazioni di lavoro". Tutti gli assegnatari sono identificati come "celle" codificate e indicano i punti di localizzazione fisica delle carte protocollate.

L'attività di protocollazione automatizzata viene eseguita in appositi punti definiti "stazioni di lavoro" opportunamente scelte e distribuite presso i singoli settori operativi.

Le celle vengono aggregate in gruppi serviti da una stazione di protocollazione e possono essere rappresentate o da una singola posizione di lavoro o da un intero servizio, in rapporto ai flussi documentali, alle caratteristiche dell'attività svolta, ovvero all'esigenza di localizzare il documento con maggiore o minore precisione.

I numeri di protocollo vengono attribuiti automaticamente presso le stazioni di lavoro; l'unicità e la progressione stretta della numerazione vengono garantite dal sistema informatico, anche se la protocollazione avviene contemporaneamente in punti diversi.

Le stazioni di lavoro sono di tipo generico (delegate alla protocollazione di qualsiasi documento come nel caso della Segreteria Generale) o specializzato (delegate alla sola protocollazione della documentazione di uno specifico settore).

Per ciascun documento, vengono registrati i seguenti dati:

la provenienza (il firmatario dell'istanza, l'ufficio proponente, ecc.); altri nominativi significativi (mittenti o destinatari); l'oggetto; l'indirizzo (se significativo); la tipologia del documento (ordinanze, atti deliberativi, disposizioni dirigenziali, richieste, ecc.); il numero di allegati; la titolazione; eventuali note di trasmissione e commento; l'ufficio o servizio, primo assegnatario e i successivi passaggi di iter.

La ricerca di ogni atto registrato consiste in un'operazione effettuabile in tempo reale da qualsiasi ufficio appossitamente abilitato. In mancanza del numero di protocollo è consentita anche con dati incompleti, utilizzando diverse chiavi di interrogazione (data di protocollazione o intervallo di date, titolazione, provenienza, altri nominativi significativi, tipologia del documento, indirizzo), singolarmente o opportunamente combinate fra di loro.

Inoltre è pure possibile interrogare la banca dati del protocollo per conoscere quali pratiche riguardano un certo argomento, quali documenti compongono una pratica, l'elenco dei documenti in carico ad una cella, l'elenco dei documenti in arrivo ed in partenza da una cella.

Alcuni punti dell'apparato comunale sono anche delegati ad espletare funzioni di acquisizione di documenti (istanze, ricorsi, petizioni, ecc.), operando a contatto diretto con il pubblico (front-office).

Un'apposita timbratrice, collegata al sistema, appone, in modo automatico, sul documento consegnato la data e il numero di protocollo e l'operatore provvede contestualmente a rilasciare all'esibente una cartolina-ricevuta, recante oltre al numero e alla data di protocollo, la provenienza, il numero degli allegati con l'indicazione dell'eventuale incompletezza della pratica.

Nei punti specializzati la cartolina-ricevuta riporta ulteriori informazioni relative all'avvio del procedimento ad istanza di parte (responsabile del procedimento, settore competente, sede e orari di ricevimento del pubblico) in adempimento di quanto disposto dall'art. 8 della legge 241/1990.

Le varie funzioni previste dall'applicazione possono essere svolte dalle celle e dagli utenti, se riconosciuti dal sistema, a seconda del tipo di abilitazione attribuita e stabilita sulla base delle competenze e della struttura organizzativa degli uffici interessati.

È previsto anche il rilascio automatico della stampa giornaliera del registro di protocollo e dell'indice alfabetico, in ottemperanza a quanto disposto dalla circolare del Ministero dell'Interno 1.3.1897, n. 17100/2; l'estrazione automatica di registri collaterali al protocollo (come il registro delle circolari); la produzione di elenchi relativi alla composizione delle pratiche ed informazioni variamente aggregate (reports e statistiche).

Con la nuova procedura vengono registrati ed assumono un numero di protocollo generale anche i documenti concernenti questioni riferite a persone ed attività che richiedono una trattazione riservata. Per tali atti sul registro di protocollo compare solo il numero attribuito e l'annotazione "riservato". Le registrazioni complete sono stampate, in ordine cronologico, su apposita lista che, pur non avendo una propria numerazione progressiva stretta, si caratterizza come specifico registro di protocollo riservato.

L'accesso a tali informazioni è subordinato a specifica autorizzazione.

Le pratiche concluse, dopo i necessari controlli, vengono formalmente chiuse nella stazione di protocollazione competente mediante un'apposita funzione informatica e assegnate all'Archivio di deposito.

Attualmente è in corso la realizzazione del programma di diffusione di nuove stazioni di protocollazione che ha visto già attivati i seguenti punti: Segreteria Generale, Attività Produttive e Commerciali, Controllo Edilizio, Urbanistica, Lavori Pubblici, Affari del Personale, Quartieri, Sanità, Istruzione e Sport.

Oltre ai rilevanti vantaggi citati, la gestione automatizzata del protocollo generale "costituisce il cuore del sistema informativo comunale per l'area amministrativa ed è pensato come il tessuto connet-

tivo del maggior numero possibile di applicazioni specifiche di settore o trasversali all'ente".

Infatti dal nostro sistema nascono altre applicazioni informatiche le quali gestiscono le proprie informazioni in diretta connessione con quelle del protocollo.

Mi riferisco al progetto office automation, ai sistemi di gestione delle pratiche amministrative, degli atti deliberativi, dei procedimenti amministrativi per l'attuazione della legge 241/1990, dei bandi per l'assegnazione di alloggi, delle domande per l'iscrizione ai nidi e alle scuole materne e dei centri di spesa.

Il graduale decentramento delle stazioni di protocollazione comporta ulteriori compiti per l'ufficio Protocollo della Segreteria Generale in termini di definizione di norme operative e di coordinamento funzionale per le nuove attività di competenza dei settori, in particolare:

- partecipazione all'individuazione degli uffici ai quali attribuire la funzione di protocollazione;
- studio analitico, di concerto con gli uffici, di tutti i procedimenti di competenza dei singoli settori finalizzato all'individuazione delle pratiche soggette a protocollazione, nonché alla definizione della relativa catena documentale, della titolazione, della tipologia dei documenti, della descrizione corretta dell'oggetto delle carte e di eventuali note;
- individuazione di posizioni di lavoro per la gestione dell'iter delle pratiche, a seguito dell'analisi dei relativi adempimenti amministrativi. Collaborazione alla definizione delle celle assegnatarie dei documenti;
- controllo dei dati memorizzati dagli utenti e verifica della loro correttezza e reciproca congruità;
- attività d'informazione puntuale agli utenti sulle variazioni delle modalità di registrazione dei dati anche in funzione dei nuovi sottosistemi collegati;
- attività permanente di supporto alle nuove stazioni di protocollazione;
- corsi di formazione e addestramento degli operatori sugli aspetti teorico-normativi della nuova funzione e sulle procedure di gestione dei documenti sotto il profilo amministrativo, per garantire modalità omogenee di registrazione;
- partecipazione con il Centro elaborazione dati del Comune - per quanto attiene agli aspetti del procedimento amministrativo e nel rispetto della normativa vigente - ai lavori inerenti a eventuali implementazioni e modifiche al sistema;
- gestione delle abilitazioni di utenti e celle su richiesta dei responsabili degli uffici, in relazione ai compiti svolti.

La realizzazione del progetto ha comportato e comporta tuttora un impegno notevolissimo per il superamento di varie difficoltà anche di ordine organizzativo, compensato tuttavia dalla consapevolezza che una ordinata gestione del protocollo-archivio rappresenta il presupposto di una corretta attività amministrativa dell'ente.

NOTIZIARIO

La Corte d'Appello Federale degli Stati Uniti d'America emette un decreto contro la Casa Bianca sul caso dei professori in materia di documentazione elettronica [1]

L'articolo che pubblichiamo di seguito presenta stralci interessanti di una sentenza della Corte di Appello Federale degli Stati Uniti d'America in materia di documentazione elettronica. Come si vedrà, leggendo il testo, la Corte applica una versione molto allargata del concetto di documento elettronico, ritenendo importante conservare del testo elettronico non solo le informazioni che compaiono a video ma complessivamente anche le informazioni contenute nel disco rigido o comunque quelle contenute nel sistema informativo. Abbiamo ripubblicato questo articolo traendolo dalla rivista di David Bearman, "Archives and Museum Informatics", non solo perché riteniamo che tale sentenza abbia un particolare valore rispetto alla legislazione americana in materia di documenti elettronici, ma perché essa costituisce un punto di riferimento importante per la nascente normativa in materia di documenti elettronici anche in Italia e in Europa. Si tratta quindi di una sentenza che ha, per molti aspetti, un valore universale e a nostro avviso è destinata a rimanere punto di riferimento anche per la diplomatica del documento contemporaneo. (R. C.)

Il 13 di Agosto, una unanime Corte di Appello degli Stati Uniti ha decretato che le cassette di backup della posta elettronica create dalla Casa Bianca durante le amministrazioni Reagan e Bush, venissero qualificate come documenti ufficiali da conservare secondo la Legge sui Documenti Federali (FRA). Agendo sulla base di un ricorso predisposto in tempi molto brevi da Charles Richey, giudice distrettuale degli Stati Uniti, contro una sentenza del 7 Gennaio, il comitato dei tre giudici ha confermato la decisone di Richey, secondo la quale l'Esecutivo aveva violato la legge, in quanto non aveva predisposto la conservazione delle cassette di backup e, nel caso specifico, l'archivista degli Stati Uniti Don Wilson aveva mancato ai suoi doveri di legge nell'aderire a tale distruzione pianificata.

La Corte ha decretato che:

la posizione fondamentale del Governo è inaccettabile, in quanto i tabulati cartacei che gli uffici conservano, possono omettere pezzi fondamentali di informazioni che sono parte integrale dei documenti elettronici, quali l'identità del mittente e/o dei destinatari e il tempo di ricezione del messaggio.

I giudici hanno aggiunto che:

secondo il nostro punto di vista, parimenti a quello del giudice distrettuale, la pratica di conservare solo stampe cartacee parziali è del tutto in contraddizione con la preoccupazione evidente di una conservazione completa delle registrazioni relative alle attività di governo per usi storici ed altro. Vedi 44 U.S.C. 2902(i) (che, tra gli altri obiettivi della Legge sui Documenti Federali, elenca per primo la "documentazione accurata e completa delle politiche e degli affari del Governo Federale").

Per di più, i giudici hanno riformato la sentenza di Richey riguardo alla Legge sui Documenti Presidenziali (PRA) in un contro-appello dei querelanti, nel-

l'unico punto nel quale essa aveva appoggiato il Governo, affermando che:

contrariamente alla Corte Distrettuale, concludiamo che il PRA permette una limitata revisione per assicurare che le norme che definiscono i documenti presidenziali non si estendano impropriamente alle registrazioni non-presidenziali. Pertanto, rinviamo al giudizio della Corte Distrettuale il determinare se rilevanti direttive NSC e OSTP classifichino i documenti come soggetti al PRA.

Per quanto concerne i capi di imputazione contestati all'archivista, essi hanno notato che:

oltre ad assegnare specifici incarichi ai capi degli uffici, il FRA prescrive l'esatto meccanismo di eliminazione di documenti federali. Vedi U.S.C. 3314 (le registrazioni "non possono essere alienate o distrutte" eccetto che in accordo con provvedimenti del FRA) ... Id. 3301. Se un documento è qualificato come documento ufficiale, il FRA proibisce all'ufficio di liberarsene sotto pena di ... Al contrario, il FRA richiedeva all'ufficio di procurare l'approvazione dell'archivista prima di scartare qualsiasi documento.

Ed essi hanno aggiunto, nel caso gli Archivi pensassero che la materia fosse fuori dalla loro giurisdizione:

secondo quanto stabilito dal FRA, i doveri dell'archivista non si limitano a valutare la possibilità di distruzione dei documenti. In aggiunta, l'archivista deve fornire guida ed assistenza agli uffici federali in modo da assicurare adeguata e specifica documentazione delle politiche e degli affari del Governo Federale e il disbrigo di appropriati documenti.

Ed inoltre:

se l'archivista dovesse pervenire alla consapevolezza di "qualsiasi presente, pendente, minacciata ed illegale rimozione, cancellazione, alterazione o distruzione di documenti in custodia ad ufficio", deve notificare il problema al capo dell'ufficio ed assisterlo nell'intentare azione giudiziaria tramite il Procuratore Generale per rimediare ... Se il capo dell'ufficio è recalcitrante, è l'archivista stesso a (1) richiedere al Procuratore Generale di intentare causa e (2) ad informare il Congresso che ha fatto tale richiesta. Id. 2905 (a); vedi anche Armstrong I, 924 F. 2d 295, che recita: "se il capo dell'ufficio o l'archivista non fanno niente mentre un funzionario dell'ufficio distrugge o rimuove documenti contravvenendo alle direttive ed alle norme dell'ufficio, le parti in causa possono presentare una istanza per richiedere al capo dell'ufficio e all'archivista di adempiere ai loro doveri d'ufficio.

La decisione è stata basata su una importante distinzione fatta dalla Corte e dagli archivisti tra il contenuto di un documento e la struttura e il contesto che gli conferiscono il significato di documento di archivio. Essi, ad esempio, hanno affermato che:

sia il destinatario che l'autore di una nota possono stampare una copia cartacea del documento elettronico contenente tutte le informazioni essenziali che appaiono sul video del computer. La versione cartacea, comunque, non includerà necessariamente tutte le informazioni conservate dalla memoria del computer in quanto parte del documento elettronico. Directory, elenchi di distribuzione, accuse di ricevute e materiali simili non appaiono sul video e pertanto non sono riprodotti quando gli utenti stampano l'informazione che si mostra sullo schermo.

Insistendo ulteriormente su questo aspetto, essi hanno rilevato che:

per prima cosa, accogliendo l'argomentazione secondo cui gli uffici citati in giudizio impartirono chiaramente al loro staff il compito di stampare tutta l'informazione che compariva sullo schermo di qualsiasi nota elettronica qualificata come documento federale ... tale istruzione

non era all'altezza delle richieste del FRA perché "il materiale elettronico ... [è] qualitativamente diverso dalla copia stampata su carta" Id. at 341.

E, respingendo il reclamo del governo secondo il quale l'informazione "è alla stessa altezza di un documento", essi hanno dato una nuova esposizione della legge, in modo che fosse facilitata l'attività del *National Archives and Record Administration* (NARA).

Per essere qualificato come documento da conservare secondo il FRA, un documento deve soddisfare un test a doppia valenza. Deve essere (1) "prodotto o ricevuto da un ufficio del Governo degli Stati Uniti secondo la Legge Federale o in combinazione con la trattazione di pubblici affari" e (2) [essere] " conservato o fatto proprio per la conservazione da quell'ufficio ... come prova della organizzazione, funzione, politiche, decisioni, procedure, operazioni o altre 'attività del Governo o a causa del valore informativo dei dati [in esso contenuti]". Id. 3301

In più:

parimenti non convincente è il commento suggerito dagli appellanti secondo il quale la direttiva del Congresso di conservare "documentazione adeguata" di "trattazioni essenziali" di ufficio, giustifica la loro decisione di conservare solo le "informazioni fondamentali" mostrate dal video del computer. Le frasi "adeguata documentazione" e " trattazioni essenziali" sono estrapolate dal provvedimento U.S.C. 3101 ... lo scopo di tale provvedimento, secondo i suoi stessi termini, è stabilire un obbligo generale ai responsabili degli uffici di creare e poi conservare un inventario di base di documenti "essenziali" ... altre disposizioni d'ufficio prevedono che tutti i documenti - ancora, collegati o meno a "adeguata documentazione" di "trattazioni essenziali" - siano gestiti e conservati in accordo con esplicite direttive d'ufficio.

In Armstrong v. EOP, la Corte d'Appello, riferendosi alla Corte Distrettuale di Armstrong v. EOP 924 F2.d al 343 3 347, si è trovata concorde con un parere espresso dal giudice Richey:

la Corte ha rilevato un secondo vizio nelle pratiche della gestione dei documenti di ufficio: essi non hanno fornito, per una qualsiasi supervisione dell'ufficio, le pratiche di conservazione dei documenti elettronici degli impiegati.

Ed i giudici hanno riaffermato che:

contrariamente alle affermazioni degli appellanti, la conclusione che gli uffici devono conservare e gestire questi documenti elettronici non collima in alcun modo con l'intento spesso espresso dal Congresso di bilanciare una documentazione completa con una conservazione dinamica ed efficiente dei documenti ... La nostra decisione non richiede che gli uffici, nelle parole degli appellanti, conservino "ogni pezzo di carta" che creano. Non tutti gli scarabocchi e i commenti improvvisati saranno classificati come documenti federali. Né gli uffici devono accollarsi qualsiasi nuovo obbligo a produrre documenti aggiuntivi, al fine di giustificare i bisogni di ricercatori ed investigatori ... la nostra decisione lascia indisturbata la capacità degli uffici di cancellare dai loro archivi le registrazioni elettroniche di scarso valore, agendo, con l'approvazione dell'archivista, per eliminare quei documenti che difettano "di sufficiente interesse per la ricerca e di valore legale, o di altro valore che garantisca la loro conservazione continuata". 44 U.S.C. 3303 (a) ... Riassumendo, troviamo che la Corte Distrettuale era pienamente giustificata nel concludere che la condotta degli appellanti nella conservazione dei documenti non era conforme alla legge.

Ora che l'Esecutivo ha accettato il verdetto della Corte, decidendo di non ricorrere in appello, al Governo sarà richiesto di sviluppare e perfezionare di-

rettive che, in un futuro prossimo, si dimostrino molto più efficaci nella regolamentazione della gestione di documenti elettronici. Ciò dovrebbe fornire agli archivisti americani l'opportunità di verificare sia una serie di approcci alla definizione e al controllo di documenti elettronici, che l'amministrazione dei programmi di gestione di questi. Spero che gli Archivi di Stato usino la risoluzione di questo caso per invitare gli archivisti ad assisterli nello sviluppo di tale approccio, proprio come utilizzarono l'esistenza del caso, negli scorsi 5 anni, come scusa per allontanarsi dalla discussione di approcci alternativi alla gestione di documenti elettronici da parte di archivisti esterni al NARA.

[1] Pubblichiamo qui per gentile concessione del Direttore della rivista *Archives and Museum Informatics*, David Bearman, un articolo da lui già pubblicato sul n. 3 del 1993/fall.
Il testo elaborato di seguito non viene esplicitato in tutte le singole formulazioni né i redattori di "Archivi & Computer" hanno tentato di sciogliere tutte le sigle inserite nel documento perché sarebbe stato particolarmente oneroso e riteniamo anche poco interessante per il pubblico italiano. Ci è sembrato che la traduzione del testo fosse più che sufficiente per fornire gli elementi essenziali per la comprensione sostanziale della sentenza della Corte Federale di Appello degli Stati Uniti. La traduzione è stata curata da Laura Valtancoli e rivista da Roberto Cerri.

Maurizio SAVOJA

Seminario di Studi sugli Archivi delle Regioni

Si è svolto ad Erice (TP) dal 21 al 23 aprile 1994 un *Seminario di studi sugli Archivi delle Regioni*, organizzato dalla sezione Sicilia della Associazione Nazionale Archivistica Italiana con il patrocinio del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali della Regione Sicilia – Assessorato Beni Culturali Ambientali e P.I. e del Comune di Erice, e con la collaborazione del Centro di cultura scientifica E. Majorana (che ha messo a disposizione dei convegnisti le sue strutture, ben note in tutto il mondo scientifico), dell'APT e della Banca del Popolo. Il convegno si proponeva anche come continuazione e approfondimento dei temi già affrontati in precedenti incontri, quale quello di Torino i cui atti sono usciti sull'ultimo numero di questa stessa rivista.
Nelle tre giornate di convegno, aperte dal saluto dell'On.le Carmelo Saraceno, Assessore beni culturali ambientali e p.i. della Regione Sicilia, e del dr. Salvatore Mastruzzi, Direttore generale dell'Ufficio Centrale dei Beni Archivistici, si sono affrontati e discussi numerosi aspetti critici del problema e della gestione dei propri archivi da parte delle Regioni, a statuto ordinario e a statuto speciale, non senza toccare anche il tema degli ambiti di competenza delle Regioni in materia di archivi locali e dei conseguenti rapporti con le Soprintendenze Archivistiche e quello, più generale e di grande attualità del decentramento amministrativo.
Le sessioni, presiedute rispettivamente da S. Mastruzzi, G. Cristali De Longis (Ufficio Centrale dei Beni Archivistici), E. Ormanni (Ufficio Centrale dei Beni Archivistici, presidente nazionale dell'ANAI), P. Carucci (Università degli Studi di Milano) hanno visto il succedersi di interventi di inquadramento generale (C. Pecorella, Università di Torino: *Competenze e attribuzioni delle Regioni: Regioni a statuto ordinario*. G. Pitruzzella, Università di Palermo: *Competenze e attribuzioni delle Regioni: Regioni a statuto speciale*. C. Modica. TAR Sicilia: *Il decentramento amministrativo: bilancio e prospettive*), di panoramica sulla normativa in materia di archivi (A. Mulé, Ufficio Centrale dei Beni Archivistici: *Rassegna delle disposizioni normative regionali in materia di archivi*), di esposizione, da diversi punti di vista e illustrando proposte di carattere specifi-

co o più generale, della situazione in singole regioni o di specifici aspetti del problema. Sono intervenuti o hanno presentato comunicazioni: H. Nössing, Archivio Provinciale dell'Alto Adige: M.R. Celli Giorgini. Sopr. arch. per il Lazio: P. Borgini. Consiglio Regionale della Lombardia: W. Montagnin. Giunta regionale del Piemonte: R. Rossi e B. Godone. Consiglio Regionale del Piemonte: C. Campanella. M.B. Lai, A.P. Loi. Sopr. arch. per la Sardegna: G. Barone. Università di Catania: G. Fallico Burgarella. Sopr. arch. per la Sicilia: A. Giuffrida. Assemblea Regionale Siciliana: L. Londei. Sopraintendenza Archivistica per l'Umbria: M. Squadroni. Sopr. arch. per l'Umbria: A. Ebner. Giunta Regionale del Veneto). Ha concluso i lavori una tavola rotonda con l'intervento di G. Barone, P. Carucci, A. Dentoni (Ufficio Centrale dei Beni Archivistici), D. Massafra (Sopr. arch. per la Puglia), E. Ormanni, M.P. Rinaldi Mariani (Ufficio Centrale dei Beni Archivistici), S. Scimeni (Assessorato beni culturali e ambientali e p.i. della Regione Sicilia).
Alla fine del convegno è stata approvata una mozione che sollecita le autorità preposte e l'Associazione Archivistica Italiana ad adoperarsi perché vengano poste in essere le condizioni amministrative e legislative (che paiono, alla luce della grande maggioranza degli interventi, nettamente carenti) per una migliore gestione e tutela degli archivi regionali, ed è stata annunciata l'intenzione di costituire un gruppo di archivisti di diverse regioni per mettere a fuoco le specifiche problematiche e individuare i criteri di fondo da seguire in tale campo.
Molti sono stati i temi toccati (più di quelli cui si può far cenno in questa breve rassegna, rimandando per un panorama completo agli atti, che dovrebbero uscire entro l'anno), e molti i problemi sollevati, con forti analogie, pur con tutte le differenze che sono emerse tra regioni a statuto speciale e a statuto ordinario, e nell'ambito di ciascuna di queste due tipologie. Un primo problema, di particolare attualità per regioni come la Sicilia, per la quale è ormai decorso il quarantennio previsto dalla legge archivistica per la costituzione di una sezione separata d'archivio, è quello delle modalità di costituzione di archivi storici regionali e della loro concreta organizzazioni con tra l'altro la scelta tra centralizzazione a livello regionale e un decentramento che rispecchi la dislocazione territoriale dell'ente. La scelta tra soluzioni accentrate o decentrate si propone anche, e non solo a livello territoriale, per gli archivi correnti, che sono parsi costituire nella maggioranza di casi: il primo problema da affrontare: un problema la cui dimensione va ben oltre la preoccupazione che la documentazione di oggi possa andare a costituire gli archivi storici di domani., ma che attiene direttamente alla efficacia organizzativa e di gestione dello stesso ente, anche alla luce delle recenti norme sulla trasparenza amministrativa. Come è stato sottolineato in più di un intervento, infatti, la gestione dell'archivio è in primo luogo un problema di efficace gestione dei flussi informativi e documentari, che va in parallelo a una efficiente organizzazione dell'ente e delle sue procedure amministrative. Un problema cui ci si trova di fronte è ad esempio quello della ridondanza degli archivi, dove l'assenza di un piano generale di conservazione porta i singoli uffici a duplicare archivi già presenti in altri, con, non ultima, la conseguenza dell'occupazione di spazi costosi. Molto si è parlato anche dell'introduzione dell'informatica e delle sue conseguenze, rispetto alla gestione dell'archivio ma anche in generale rispetto alla struttura organizzativa e alle procedure, sottolineando la necessità che l'applicazione delle tecnologie informatiche sia vista nel più ampio contesto della definizione dell'organizzazione complessiva.
La stessa organizzazione dell'ente, peraltro, presenta notevoli differenze tra una regione e l'altra (ad esempio per la definizione o meno per statuto di numero e competenze degli assessorati) e, an-

che per la relativa "giovinezza" dell'ente Regione e il variare delle competenze, in molti casi non offre condizioni di stabilita e continuità; proprio, secondo il miglior "metodo storico", da una attenta analisi dell'organizzazione attuale dell'ente produttore e del suo mutare nel tempo sono partiti i diversi progetti presentati e discussi nel corso del convegno, messi a punto e avviati in più casi con la attiva collaborazione, in varia forma delle Soprintendenze Archivistiche.
Una difficoltà che è emersa, con differenti proposte di soluzione nate in contesti organizzativi anche sensibilmente difformi è quella dell'individuazione e organizzazione degli uffici protocollo, in alcuni casi dispersi in differenti uffici e diversi luoghi fisici, senza un progetto d'insieme, tanto da renderne talvolta difficile la completa individuazione. Accanto alla definizione di un sistema di punti di protocollazione, ognuno centro di formazione di archivio e di gestione di flussi documentari si sono imposti problemi quali: l'individuazione di titolari; la definizione di massimari di conservazione e di termini e procedure per lo scarto e il passaggio degli atti in archivio di deposito; l'organizzazione di quest'ultimi, localizzandoli nel modo più efficiente sul territorio e in relazione alle strutture amministrative.
Last but non least, da più d'uno è stata sottolineato con forza, in stretta connessione con le difficoltà di ottenere per l'archivio – corrente e storico – l'attenzione e le risorse che sarebbero necessarie, il problema del riconoscimento della figura dell'archivista, con l'istituzione di qualifiche professionali adeguate; come pure è stata ribadita la necessità che si costituiscono percorsi di formazione per archivisti tali da metterli in grado di affrontare con mezzi adeguati i problemi della formazione, gestione, conservazione dell'archivio nell'ambito di strutture complesse e in trasformazione come sono oggi i grandi enti pubblici e in genere le grandi organizzazioni.

M. T.

Gli Archivi digitali

L'8 Giugno 1994 il Consiglio dei Ministri ha approvato un provvedimento recante «Disposizioni tributarie urgenti per accelerare la ripresa dell'economia e dell'occupazione nonché per ridurre gli adempimenti a carico del contribuente». All'Articolo 7, tra provvedimenti per la semplificazione di adempimenti e la riduzione dei sanzioni per irregolarità formali, al comma 2, si afferma quanto segue: «Le scritture e i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti con immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con i mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti. La conservazione su supporti di immagini è effettuata secondo la modalità determinate con decreto del ministro delle Finanze». La norma introduce nell'ordinamento italiano la possibilità di conservare documenti e scritture contabili, entro gli stessi termini delle già presenti norme, mediante sistemi di registrazione delle immagini fissate in maniera indelebile su supporti ottici, microfilms e microfiches. Le imprese potranno anche in Italia - come negli altri paesi europei - eliminare una parte dei supporti cartacei, sempre più spesso difficili da gestire, anche logisticamente, con l'uso dei moderni sistemi elettronici di riproduzione e conservazione che garantiscano l'immodificabilità nel tempo dei supporti contenenti i dati, con possibilità di soddisfare le esigenze di controllo dell'Amministrazione. Si aprono così anche nel nostro paese nuove prospettive: da oggi gli archivi potranno non essere più solo cartacei e i problemi gestionali e conservativi potranno essere affrontati massicciamente con l'uso di nuove tecnologie. I produttori di supporti elettronici fin da ora vedono aprirsi nuovi spazi di mercato, e

devono fronteggiare l'esigenza di rispondere con prodotti consoni alle richieste, soprattutto per quanto riguarda la durata delle registrazioni. Gli archivisti dovranno invece prepararsi scientificamente a gestire anche archivi non cartacei, adeguandosi alle esigenze di simili raccolte documentarie. L'introduzione di queste nuove norme e quindi la diffusione di archivi digitali in forma elettronica sicuramente apre infatti un enorme quantità di nuovi problemi a cui gli archivisti non erano assolutamente preparati. Basta pensare ad esempio alle questioni sollevate dalla sentenza della Corte federale statunitense di cui parliamo in un articolo di questo stesso numero della rivista "Archivi & Compute,r"

Un atteggiamento di tipo negativo nei confronti di questa introduzione delle tecnologie del disco ottico per la gestione della documentazione elettronica apparirebbe una posizione sostanzialmente antistorica. Ciò in quanto la velocità della circolazione delle informazioni, la enorme mole di documenti da gestire all'interno di imprese sia pubbliche che private, la rapidità con cui tale documentazione va recuperata ai fini di un più immediata utilizzazione e rielaborazione, sollecitano l'introduzione di queste nuove tecnologie.

Se gli archivisti si attardassero su posizioni sfavorevoli alla introduzione di tali tecnologie, verrebbero travolti dagli eventi, mentre il compito degli archivisti, dei gestori di documentazione, è quello di far fronte a questa nuova situazione, studiando come conservare, rendere più trasparenti questi nuovi supporti elettronici. Sicuramente gli archivisti non possono illudersi di condizionare il mercato: è come se gli archivisti di Federico II si fossero illusi di fermare l'introduzione della carta, continuando a sostenere la miglior qualità della pergamena. Ciò era indubbiamente vero anche allora, ma il mercato, le condizioni economiche, sociali, politiche dei secoli successivi imposero la carta come strumento di gestione della documentazione. Un fenomeno analogo sicuramente avverrà anche rispetto ai documenti elettronici, ai dischi ottici, almeno che questi strumenti non si rivelino assolutamente inefficienti, inadatti a raggiungere l'obiettivo per cui sono nati (ovvero gestire la documentazione). È però vero che occorre al più presto una normativa non particolarmente complicata, (per evitare che poi non venga applicata né da aziende pubbliche né da aziende private), che definisca le caratteristiche essenziali, con diffusione e caratteristiche non solo nazionali ma europee. A tal fine auspichiamo che il lavoro della Commissione istituita presso l'Autorità per l'Informatica si raccordi a ciò che sta avvenendo in campo europeo.

Roberto CERRI

Gli archivi in formazione

La Regione Lombardia tramite il Servizio Biblioteca e Beni Librari e Documentari, l'Archivio di Stato di Milano, l'Associazione Nazionale Archivistica Italiana Sez. regionale Lombardia, l'Istituto di archivistica, Bblioteconomia e Pleografia dell'Università degli Studi di Milano, l'Istituto Lombardo per la Storia della Resistenza e dell'età contemporanea, la Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia hanno organizzato un seminario di aggiornamento per archivisti intitolato: "L'archivio in formazione". Il seminario si è tenuto il giorno 21.6.94 presso l'Archivio di Stato di Milano in Via del Senato.

Ha introdotto i lavori la Prof.ssa Paola Carucci dell'Università degli Studi di Milano, docente di archivistica, che ha fatto un quadro generale dei problemi legati agli archivi in formazione. Ha quindi preso la parola la Dott.ssa Maria Guercio dell'Ufficio Centrale Beni Archivistici del Ministero Beni Culturali e Ambientali con una comunicazione dal tito-

lo: "*La gestione degli archivi e la trasparenza amministrativa*". Ha quindi parlato la Sig. Andreina Bazzi, sovrintendente archivistica per la Lombardia, che ha illustrato l'*attività della Sovrintendenza Archivistica per gli archivi in formazione*. Dopo queste tre relazioni introduttive, il Dott. Vincenzo Intelligente, dell'Archivio di Stato di Como, ha presentato una comunicazione dal titolo *La situazione degli archivi correnti in Lombardia* in cui ha fatto il punto dello stato di automazione soprattutto dei protocolli e degli archivi correnti illustrando tra l'altro alcuni programmi di gestione. Tra gli altri temi presenti nella relazione del Dott. Intelligente, meritano di essere sottolineate una serie di osservazioni rivolte all'uso del disco ottico, definito dal Dott. Intelligente di capacità largamente superiore alla tecnologia del microfilm. Il Dott. Intelligente ha sottolineato la limitata diffusione e la bassa qualità archivistica di alcuni programmi di software applicati alla gestione dei protocolli e degli archivi correnti. D'altra parte Intelligente ha osservato come i pacchetti software per il protocollo siano richiesti in misura modesta dal mercato e soprattutto negli Enti locali costituiscano una percentuale assolutamente irrilevante rispetto ai pacchetti software per la gestione delle paghe del personale, della contabilità ecc.: il che vale anche per le altre regioni italiane. È quindi seguita una dimostrazione applicativa di un programma di gestione della documentazione corrente applicato presso gli Archivi Comunali della Valchiavenna a cura di Silvano Sterlocchi. Il programma è stato realizzato dalla Società Archidata e presenta una interfaccia amichevole per l'utente e una notevole capacità di gestione dell'informazione, almeno stando agli esempi che sono stati illustrati dal relatore. Mi sono poi perso invece la comunicazione del Dott. Paolo Corsi, che ha illustrato la gestione dell'archivio corrente di una azienda di trasporti in particolare *l'archivio corrente delle ferrovie Nord-Milano esercizio*. L'intervento su questo archivio è stato effettuato dalla Coop. CAEF di Milano. In margine a queste comunicazioni la Prof. Carucci dell'Università di Milano ha evidenziato alcuni problemi relativi all'uso dei dischi ottici e in particolare alcuni rischi tra i quali quello della conservazione della documentazione che non porterebbe più alla creazione del *fascicolo*. Una tale ipotesi potrebbe effettivamente verificarsi per alcuni tipi di documentazione in quanto potrebbe risultare particolarmente oneroso dal punto di vista del personale il ricongiungimento fisico della pratica archivistica allorquando i diversi documenti che compongono tale pratica rimangono accessibili come testi individuali su supporto elettronico.

Nel pomeriggio alla ripresa dei lavori Edoardo Maino della Direzione Sanitaria INT di Milano ha presentato una comunicazione molto interessante dal titolo: *L'archivio clinico scientifico nazionale per la cura e lo studio dei tumori di Milano*. Nella sua comunicazione il Sig. Maino ha parlato dell'esistenza di circa 100.000 cartelle cliniche di questo particolare archivio scientifico essenziale per lo studio dei tumori, segnalando come tale archivio preveda una consultazione giornaliera di circa 3.000 cartelle per motivi di ricovero, per le applicazioni ambulatoriali e per ricerche. Accanto all'archivio alle cartelle cliniche che si compone di circa 100.000 cartelle esiste poi un archivio di cartelle radiologiche e un archivio di "vetrini" su cui sono stati registrati gli esami e di altri supporti di reperti scientifici che vanno a formare un archivio complessivo storico di circa 500.000 supporti: un archivio che non muore mai. Rispetto alla funzionalità di un archivio cartaceo il Dott. Maino ha invece illustrato le potenzialità dell'uso di dischi ottici per la gestione di questi archivi. Un archivio del genere, come ha sottolineato anche la Prof.ssa Carucci, presenta senz'altro problemi di multimedialità, infatti è formato da una serie di supporti non solo cartacei e digitali

ma anche di altra natura come sono i vetrini, le lastre ecc..
Alla comunicazione del Dott. Maino sono seguite le comunicazioni di Maria Sieve Coltellazzi sulla costituzione di un modello di archivio ospedaliero con particolare riferimento all'archivio storico dell'Ospedale Maggiore di Milano e quella di Paolo Grazioli sull'Ospedale San Carlo di Milano. Le due relazioni si sono abbondantemente dilungate sulla costituzione, sulla natura e formazione di questi archivi ospedalieri fornendo però notevoli quantità di informazioni già sufficientemente note agli operatori del settore. Le due comunicazioni sono quindi state seguite da quella di Claudio Minola della CAEB di Milano sui problemi degli archivi amministrativi delle USSL.
È infine saltata la comunicazione che forse doveva essere una delle relazioni più importanti: Roberto Laurenzi, del Ministero di Grazia e Giustizia del Tribunale Civile, avrebbe infatti dovuto parlare su *Problemi di archiviazione sul disco ottico.* Prima della conclusione del dibattito è intervenuta nuovamente la Dott.ssa Mariella Guercio svolgendo una serie di riflessioni su l'uso del disco ottico ed in particolare evidenziando come la normativa introdotta nel nostro paese recentemente con la legge finanziaria abbia di fatto legalizzato l'uso del disco ottico come strumento sostitutivo per la gestione di grandi quantità di materiale documentario sia per gli Enti Locali che per le Imprese private. Per quanto riguarda le imprese private la Dott.ssa Guercio ha fatto riferimento all'ultimo decreto che autorizza l'uso delle tecnologie digitali per molte pratiche finanziarie e amministrative precisando come l'introduzione al disco ottico sia però vincolata alla normativa che l'Autorità per l'Informatica dovrebbe introdurre come strumento di validazione. Tale norma, di cui ella ha preso visione in quanto membro del Comitato attivato presso l'Autorità per l'Informatica, è particolarmente generica e di fatto metterebbe a rischio la conservazione stessa della documentazione archivistica. Sui rischi della introduzione delle nuove tecnologie negli archivi è tornata anche Paola Carucci nella conclusione di questo seminario di lavoro.

Maurizio TANI

IV Conferenza Europea degli Archivisti

Quest'anno la Conferenza si terrà a Lancaster. I lavori inizieranno con un primo seminario dal 5 al 12 settembre su *La gestione di archivi e documenti: nuovi standars per il deposito e servizi annessi* (per maggiori dettagli contattare Michael Cook, University of Liverpool, Archives Department, Senate House, Abercromby Square, P O Box 147, Liverpool L69 3BX). Dal 12 al 13 settembre si svolgerà invece l'incontro dei dirigenti delle associazioni professionali europee degli archivisti e il seminario-incontro della Sezione ICA degli Archivi universitari.
Il 17 settembre è previsto un seminario e un incontro della Sezione ICA sulla Storia orale. La Conferenza vera e propria, dal titolo *Archivi: strategie per il successo*, coprirà il periodo 13-16 settembre. Dopo il pomeriggio introduttivo del giorno 13, il 14 inizieranno i lavori su *Che cosa fa un archivio di successo?*: Eckhart Franz parlerà di *Istituti di ricerca per studiosi*, Amanda Arrowsmith su *Servizi integrati*, Peter Toebak di *Controllo globale delle informazioni.* Parallelamente si parlerà di *Strategie di acquisizione*, con Felicita de Negri che esporrà la sua relazione su *La strategia non-interventionista* e Claes Gränström su *La strategia interventionista*, di *Strategie di conservazione* con Hélène Say (su *Strategie di conservazione*), Lewis Bellardo (su *Selezione per conservare*) e Ig Caminada (su *I dischi ottici sono la soluzione?*). Nella stessa giornata si parlerà di *Strutture organizzative*, con John McIntyre

che relazionerà su *Riorganizzazione* e con Esther Cruces Blanco su *Capacità di analisi*; di *Networking* con Teresa Januszonok, su *Conservazione*, Larry Hackman, su *L'esperienza di New York*, e Wim Reijnders, su *Archivi civici*. Di *Strategie di sistemi di informazioni* parleranno Birgitte Dedenroth-Schou e Rosine Cleyet-Michaud. Il giorno seguente, al pomeriggio, si tratterà invece il problema della *Gestione delle risorse* con Clive Smith, mentre David Thomas tratterà la *Pianificazione archivistica*. Ancora da definire il relatore che parlerà di *Psicologia organizzativa*. Al mattino del giorno 15 Jacques Tocatlian parlerà di *Strategie per la comunicazione*; nella sessione su *Pubblico generale* interverranno Françoise Durand-Evrard su *L'utente*, Ian Mason su *Educazione e archivisti*, Gareth Williams su *Dimostrazioni*. Nella sessione su *Gli utenti* si parlerà dei *Genealogisti* con Bert Lever, e di *Studiosi* e con relatori non ancora comunicati.

I lavori continueranno su *Le professioni correlate*: Kristine Haglund parlerà sui musei, David Ruse sulle biblioteche.

Parleranno ancora di archivi Bruce Jackson e Dirk Ten Veen, di *Media* Peter Dusek. Il pomeriggio del 15 sarà dedicato al tema della *Cooperazione: che cosa è l'ICA*: dopo l'introduzione di Margarita Vasques de Parga, ci saranno le relazioni di Wolf Buchmann e Björn Lindh sugli standards internazionali, Helen Forde e Ingmar Fröjd su *Conservazione e disastri*, Sarah Tyacke e Rudolf Pikhoia su "Programma europeo", Charles Kecskemeti su *Relazioni con altri enti internazionali*, Ken Hall e Jim Sewen su "SPA SMA/Climate". L'ultimo giorno di venerdì 16 si parlerà al mattino di "Sviluppo di carriera", con i lavori divisi in sessioni parallele, sui seguenti temi: formazione durante il servizio, corsi esterni, strutture di lavoro in ufficio, mobilità, l'esterno, pubblicazioni e ricerche professionali. Per ogni argomento lavorerà un gruppo specifico, con un relatore (rispettivamente Jonathan Rhys-Lewis, Hugh Jaques, Kerry Holland, Jacquie Crosby, Roger Craig Al pomeriggio si lavorerà sulle *Opzioni strategiche*, in particolare di *Politiche nazionali per gli archivi*: Danièle Neirinck su *Centralismo*, Wick su *Decentralizzazione*.

IMPRESE E BENI CULTURALI

Con questo numero *Archivi & Computer* inizia la pubblicazione di brevi profili di imprese che operano nel mercato dell'automazione dei beni culturali. Lo scopo è quello di fornire al lettore due tipi di informazioni che riteniamo importanti per lo sviluppo delle procedure di automazione di questo settore. Daremo perciò: 1) notizie sulle imprese (caratteristiche, dimensioni, motivazioni e storia); 2) notizie sui principali progetti realizzati. E cominciamo dal Gruppo Bassilichi per quattro ragioni: la rilevanza di Firenze come polo dei Beni culturali in Italia; l'intenzione della rivista di guardare soprattutto, anche se non esclusivamente, alle imprese di medie e piccole dimensioni che operano in questo settore; il rapporto storico che lega Bassilichi coi beni culturali; e, perché no?, almeno per cominciare, la vicinanza fisica di questa Impresa con la segreteria della rivista che come è noto ha sede a San Miniato (nel centro della Toscana, appunto).

Il gruppo Bassilichi di Firenze

Il Gruppo Bassilichi di Firenze è una società attiva nel settore delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, occupa 300 persone (400 entro quest'anno) e presenta un fatturato di 60 miliardi. L'intervento di Bassilichi nel settore bancario costituisce il 48% del fatturato globale della società, la quale opera in un rapporto di partnership con importanti gruppi bancari, sulla base della lunga esperienza maturata nel settore del microfilm e della gestione della documentazione. Bassilichi ha messo a punto nel campo dell'archiviazione un sistema per la gestione della documentazione con l'utilizzazione dei dischi ottici. Il Gruppo Bassilichi ha fornito fin dal 1957 alla Banca Toscana hardware, servizi e tecnologie innovative. Nel 1988 ha realizzato per l'Istituto un sistema di archiviazione elettronica dei documenti con un parziale superamento delle pratiche cartacee.
A partire dalla prima metà degli anni '80 il Gruppo ha realizzato diversi progetti nel campo dell'applicazione delle nuove tecnologie ai beni culturali con particolare riguardo ai beni artistici.

Intervista a Luca Bassilichi sull'intervento del Gruppo nei mondo dei beni culturali (a cura di Roberto Cerri e Maurizio Tani).

D. *Quando e perché un'azienda come Bassilichi ha deciso di intervenire nel settore dell'automazione per i beni culturali? E cosa vuol dire per un imprenditore privato operare nel settore dei beni culturali ?*
R. Negli anni '70 la nostra azienda iniziò ad operare nel campo delle tecniche di microfilmatura e di fotocopiatura di materiale documentario, storico e corrente, venendo a contatto, da posizioni ancora marginali, con il settore dei beni culturali.
Con gli inizi degli anni ottanta tale contatto venne approfondito. In seguito ad un aumento di dimensioni, il Gruppo era in cerca di un *media* comunicativo che facesse capire all'esterno che il Gruppo Bassilichi si stava trasformando da azienda distributrice di prodotti ad azienda produttrice e distributrice di servizi a valore aggiunto. Per questo motivo scegliemmo di finanziare il restauro del Crocifisso giottesco della Chiesa di S.

Felice a Firenze. Questa tuttavia, non fu una semplice esperienza di sponsorizzazione, ma intervenimmo nell'opera di restauro con una serie di nostre tecnologie di diagnostica (luci infrarossi, radente, ultravioletto) e l'intervento ci permise di creare una grande memoria storica elettronica con cui poter documentare, in tutti gli aspetti metodologici, l'intervento di restauro durato sette anni di faticoso ma produttivo lavoro.
A quell'esperienza ne seguirono altre (lo studio elettronico della *Divina Commedia*, la riproduzione elettronica del *Vocabolario dell'Accademia della Crusca* del 1612, ecc.), che consentirono all'azienda di rendersi conto di poter ricavare buoni profitti dal campo dei beni culturali.
Negli anni '85-'86 l'operazione *Giacimenti Culturali*, lanciata dall'allora Ministro del Lavoro Gianni De Michelis nell'ambito della finanziaria, ci trovò pronti a rispondere al tentativo di creare un nuovo settore economico, quello dei beni culturali, dove l'unione delle nuove tecnologie con le risorse di patrimonio culturale del nostro paese permettesse la creazione di nuove occasioni di guadagno e di occupazione. Nell'ambito di tale operazione il Gruppo realizzò una campagna di catalogazione informatica da cui emersero chiaramente i grandi vantaggi che una simile metodologia forniva.
Oggi per noi il settore dei beni culturali rappresenta, con quello delle banche, il settore trainante della nostra azienda.
Per passare alla seconda parte della domanda, occorre per prima cosa chiarire che il settore del beni culturali non è, come molti imprenditori continuano ancora oggi a ritenere, un luogo dove finanziare restauri, spendere per la propria immagine, pulirsi la propria coscienza. Invece una caratteristica essenziale dell'intervento nel mercato del beni culturali è che obbliga l'azienda che abbia a che fare con essi a una continua messa in discussione di alcuni principi operativi, del suo rapporto con i dipendenti e più in generale con il mercato.

D. *In che misura si determina la domanda sui beni culturali e si predispone l'offerta?*
R. Quando noi iniziammo ad investire in questo settore non esistevano indagini di mercato sul rapporto domanda-offerta per i beni culturali. Né era possibile utilizzare gli strumenti di analisi del mercato adattando quelli di altri settori. Il bene culturale è diverso da qualsiasi altro bene, per cui se avessimo iniziato da soli questa attività assumendolo come oggetto di riferimento esclusivo avremmo rischiato moltissimo. Le aziende come noi interessate ad operare in questo settore non avrebbero mai potuto iniziare l'attività senza l'intervento dello Stato. Lo Stato in questo caso ha giocato e sta tuttora giocando un ruolo importante per accendere e allargare un settore che potrà portare in futuro reddito e occupazione stabile.
Ma grazie alle esperienze fatte, oggi siamo in grado di *pesare* un intervento complessivo sui beni culturali, sapere quali saranno le possibilità di ritorno economico e i margini di profittabilità. Lo stiamo vedendo con due realtà attualmente in sviluppo: l'editoria elettronica e le autostrade elettroniche. Con la prima realtà, superate alcune questioni relative al diritto di autore (e cioè rispondendo alla domanda su chi detenga i diritti di autore su una riproduzione elettronica di un opera d'arte: il museo in cui è conservata, il fotografo o colui che l'ha trattata con strumenti informatici), si prospetta imminente uno scenario in cui per esempio la gente potrà portarsi a casa in un comunissimo CD da 50.000 lire almeno 5.000 immagini commentate. La questione delle autostrade elettroniche è attualmente in via di definizione: occorre che si creino prima le infrastrutture ricettive, e in Toscana queste si stanno creando solo ora.
D. *E in tutto questo come opererete?*
R. La Bassilichi Sviluppo è andata realizzando nel tempo banche dati, e noi vorremmo commercializzarle nel sistema telematico. Attualmente stiamo cercan-

do di chiarire con lo Stato, che ci ha chiesto la realizzazione delle banche dati, se possiamo attuare tale commercializzazione. Nel frattempo abbiamo predisposto la compatibilità delle banche dati con gli standard di distribuzione in rete. Il progetto a cui stiamo lavorando oggi per la realizzazione del "Sistema Informativo Regionale dei Beni Culturali" prevede la possibilità al termine del lavoro, di interrogare testi e probabilmente immagini (dipenderà dalla rete ISDN) in 32 poli, dislocati presso musei, archivi e biblioteche della Toscana, collegati tra loro.

D. *Che fine ha fatto la Banca dati del progetto 'Giacimenti Culturali'?*

R. È stata consegnata dalla nostra società al Committente, cioè allo Stato, ed è fruibile, attualmente, presso la Sovrintendenza alle Belle Arti di Firenze. È stata anche danneggiata dalla bomba esplosa presso gli Uffizi lo scorso anno. Ma sia noi che i nostri partners nel progetto abbiamo messo a disposizione nuovi strumenti informatici per il recupero delle informazioni danneggiate.

D. *Avete anche operato sugli archivi storici della Banca Toscana?*

R. No, per il momento solo sulla gestione della documentazione e l'archivio corrente, ma intendiamo utilizzare le capacità che acquisiremo con il nuovo progetto sul 'Sistema informativo' per trasferirle anche su archivi storici di Banche, imprese, famiglie, ecc. Sempre se vi sarà domanda.

D. *Voi avete operato anche all'interno della Biblioteca Nazionale di Firenze?*

R. Si, abbiamo collaborato alla realizzazione del sistema informativo U.O.L. che permette agli utenti di leggere le diverse banche dati presenti nella Biblioteca Nazionale o ad essa agganciate. La realizzazione di questo applicativo costituisce uno dei nostri interventi più significativi nel mondo bibliotecario.

D. *Potrebbe indicare quali sono le caratteristiche principali di questo progetto "Sistema Informativo Regionale dei Beni Culturali"? E in esso vi andrete ad occupare anche di archivi?*

R. Il progetto, approvato con delibera CIPE nel Dicembre 1990, finanziato con la Legge 160/88, prevede la precatalogazione degli edifici del romanico pisano-lucchese, di collezioni etnografiche, del patrimonio storico-artistico-architettonico nel Comune di San Sepolcro, Siena e Provincia, Firenze, della collezione del Museo di Storia della Scienza, del centro per l'arte contemporanea di Prato, del Museo Archeologico di Siena e della Villa Medicea di Artimino, oltre alla realizzazione delle schede di restauro dell'Opificio delle Pietre dure e di una sistematica ricognizione sull'arte e la cultura ebraica in Toscana. Con l'impiego di 199 persone, il materiale raccolto verrà elaborato in ambiente multimediale, immesso in rete telematica con 32 poli collegati tra loro con una potenziale utenza di studiosi, ricercatori, studenti, turisti.

Per quanto riguarda gli archivi il progetto prevede la schedatura della documentazione contenuta in alcuni fondi di diversa tipologia (ecclesiastici, di enti di assistenza privata, familiari e comunali) presenti negli archivi del territorio di Firenze, Siena e Arezzo (censimento degli archivi parrocchiali della Val Tiberina) al fine di pervenire all'ordinamento complessivo dei fondi stessi e alla loro inventariazione. A seconda del livello di descrizione prescelto si perverrà alla redazione di guide ed inventari analitici.

D. *Per gli Uffizi avete lavorato?*

R. Abbiamo catalogato tutte le opere che si trovano nel museo, esposte e non, dall'inizio del '200 alla fine del '500, realizzando una banca dati interrogabile in rete. Con un consorzio d'imprese con IBM, Officine Galileo e altri partners andremo a studiare un sistema sperimentale di gestione, fruizione, esposizione del Polo degli Uffizi (da Palazzo Vecchio a Palazzo Pitti per il Corridoio vasariano), permettendo di studiare il tipo di utenza, divisa per singole realtà espositive.

Maurizio TANI

La memoria del parlamento - archivi storici parlamentari: teoria ed esperienze in Europa. Atti del Convegno internazionale promosso dell'Archivio storico della Camera dei deputati. Roma, 22-25 marzo 1993. (Edito dalla Camera dei deputati nel 1994, Roma, Lit. 32.000, in commercio)

A conclusione del processo istitutivo ed organizzativo dell'Archivio storico della Camera dei deputati della Repubblica Italiana, che ha visto il trasferimento e l'inaugurazione della nuova sede nel Dicembre 1991, nel marzo 1993 si è tenuto a Roma un Convegno internazionale sugli Archivi parlamentari, con la partecipazione di ventotto dirigenti di archivi parlamentari – riuniti per la prima volta – provenienti da ventitre assemblee parlamentari e da diciotto paesi (Austria, Belgio, Cecoslovacchia-Boemia, Danimarca, Finlandia, Francia, Germania, Gran Bretagna, Islanda, Italia, Lituania, Norvegia, Olanda, Polonia, Portogallo, Spagna, Svezia e Ungheria). In questi mesi sono stati pubblicati gli atti di quel convegno che negli intenti degli organizzatori e di tutti i partecipanti voleva essere una occasione di «confronto per un arricchimento professionale di grande spessore» (p. IX).
Gli interventi sulle singole esperienze nazionali propongono una più o meno breve introduzione storica sulla assemblea parlamentare del paese, seguita dall'analisi della situazione in cui si trovano gli archivisti nel gestire l'Archivio stesso. Un Archivio che risponde a caratteristiche generali comuni a tutti i paesi: organicità maggiore per la parte contemporanea, in coincidenza con una maggiore importanza del parlamento nella storia recente dei singoli paesi, presenza di fondi particolari come quello sui singoli parlamentari (con documentazione fotografica), la presenza, a partire dagli ultimi decenni, di registrazioni audio e video da conservare. Da questo quadro, per peculiarità storico-culturali, si discostano alcune singole realtà nazionali. I paesi dell'est europeo, dove le assemblee parlamentari erano state svuotate dei precedenti reali poteri (in Ungheria per esempio a partire dal 1948 la *Orszàggyülés* si riuniva solamente tre o quattro volte l'anno) a vantaggio degli organi governativi e di partito, presentano la peculiarità di essersi realmente interessati alle sorti degli archivi parlamentari solo negli ultimi anni, in coincidenza con la rinascita dei parlamenti nazionali.
Il numero degli elementi in comune aumentano per quanto riguarda i problemi: Carlo Crocella, capo dell'Ufficio studi e ricerche dell'Archivio storico della Camera dei deputati, afferma che, se da una parte «lavorare per il Parlamento è fortemente motivante ed è motivo di orgoglio» (p. 354), i problemi sono molti e sostanzialmente riconducibili a quattro principali: «limitazione delle risorse, eterogeneità dei compiti spesso affidati agli archivisti parlamentari, la regolarità dei versamenti e la definizione delle norme per i documenti riservati» (p. 356).
Gli argomenti che sono trattati nel volume sono i più variegati: dal problema della redazione degli inventari al restauro dei documenti, dall'informatizzazione delle operazioni di schedatura ed inventariazione, dalle leggi in materia di archivi ai regolamenti degli archivi parlamentari, alle modalità di accesso e di consultazione dei documenti. Non tutti gli argomenti sono però approfonditi allo stesso modo: si parla molto di norme che regolano gli archivi (creazione, consultazione, conservazione), ma poco del resto. L'argomento delle nuove tecnologie negli archivi viene indicato come fondamentale, però – eccetto l'intervento di Maria Guercio su "Il documento del ventesimo secolo: il concetto di docu-

mento e l'impatto delle nuove tecnologie", in cui si richiama il dibattito in corso sull'uso delle nuove tecnologie negli archivi – rimane nel complesso in ombra.
Brevissimi sono gli accenni dei singoli responsabili esteri ai progetti e alle esperienze che si vanno elaborando in Europa. Avremmo voluto sapere quali considerazioni o situazioni stavano dietro alle singole scelte e non scelte. Hanne Rasmussen, capo sezione del Dipartimento di documentazione e informazione del *Folketing* danese, ci informa che nel parlamento danese dal 1991 c'è un nuovo sistema di protocollo, che tiene in debito conto le esigenze archivistiche, e che l'Amministrazione applica l'archiviazione informatizzata, la quale sta portando a valutare «Se sia possibile conseguire un risparmio di risorse e di spazio dal momento che la conservazione attraverso i mezzi informatici richiederà una permanente sorveglianza e la disponibilità di apparecchiature di Lettura» (p. 101). Mentre all'Archivio del Senato italiano poi ci si sta avviando verso l'utilizzo di dischi ottici, al parlamento olandese – rende noto Chretien T. Breebaart – «a partire dal 1978 tutti i documenti stampati vengono inseriti nella banca dati del Parlamento», così che «quando verrà automatizzata la registrazione della corrispondenza trasmessa o ricevuta, questo sistema potrà essere collegato alla banca dati e all'inventario automatizzato con il sistema MAIS». In Spagna – spiega Sofia Gandarias Alonso – dal 1986 ogni pratica è inserita nelle sezioni e nelle serie corrispondenti con una segnatura funzionale alle basi di dati, tramite una serie di campi ben definiti.
Gli intervenuti al convegno hanno auspicato infine che questa prima occasione fosse seguita da altre iniziative di collaborazione e occasioni di incontro utili per tutti e in special modo per archivi di assemblee parlamentari di nuovi stati come la Lituania, rappresentata in questo contesto da Regina Skupad, archivista del *Seimas* lituano. Quest'ultima, nel ringraziare gli organizzatori del convegno, non ha esitato ad affermare che «questa conferenza, per i problemi che vi vengono trattati sarà di grande aiuto non solo al nostro Archivio parlamentare ma a tutto il sistema archivistico del Paese» (p. 154).

Italia:
Albo professionale archivisti. È stata ripresentata alla Camera dei Deputati la proposta di legge per l'istituzione dell'Albo professionale per archivisti, bibliotecari, archeologi, storici dell'arte. La proposta che ha per primo firmatario l'on. Scalia costituisce una sostanziale riproposizione con poche modifiche, del testo a suo tempo presentato dall'on. Leccese.

Programma Caleidoscopio. Il programma Caleidoscopio della Comunità europea è un programma accessibile da parte di diversi enti: biblioteche, archivi, musei. Il programma annuale di Caleidoscopio sarà pubblicato, come ogni anno, sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea entro il mese di agosto. Di solito, entro i primi giorni di dicembre scadono i termini per la presentazione dei progetti. Diamo di seguito le caratteristiche del programma Caleidoscopio per l'anno prossimo, che prevede tre tipi di interventi.
Azione 1: si tratta di eventi culturali innovativi previsti per l'anno 1995 che abbiano dimensioni europee (con il coinvolgimento di almeno tre stati membri; il contributo massimo è di 30 mila ECU e non può superare il 25% del totale delle spese previste).
Azione 2: mobilità e aggiornamento di artisti creativi dello spettacolo ed altri in tema di eredità culturale e tradizioni letterarie. Il contributo massimo è di 50 mila ECU per progetto.
Azione 3: cooperazione culturale sotto forma di reti telematiche al servizio di qualsiasi campo della cultura e delle attività sussidiarie, quali le infrastrutture culturali: biblioteche, archivi e musei; il coinvolgimento minimo è di tre stati membri; i contributi possono essere richiesti in due forme: o fino al 30% del costo totale dell'attività programmata o 50 mila ECU per eventi che avranno luogo l'anno successivo.

L'Unione europea e gli archivi. È stata recentemente approvata una mozione da parte del Consiglio dei Ministri della Cultura dell'Europa comunitaria in merito a programmi comuni di collaborazione a livello europeo in materia di archivi.
Il documento ufficiale che include tale risoluzione del Consiglio dei Ministri europei della Cultura non è stato ancora reso noto e appena ne disporremo lo pubblicheremo. Appare comunque molto significativo il fatto che, sulla scia di quanto sta già avvenendo per il mondo delle biblioteche, l'Unione Europea si avvii a definire un programma di azione comune, o un possibile programma di intervento, anche in materia di archivi.

Industria, lavoro, memoria. Come annunciato nel numero precedente di "Archivi & Computer" si terrà a Torino, dal 7 all'8 ottobre 1994, un convegno sul tema "Le fonti archivistiche dei sindacati dei lavoratori, delle associazioni imprenditoriali e delle imprese in Italia e in Europa". Il convegno è organizzato da diversi enti che fanno riferimento all'Istituto Gramsci di Torino. Per il programma dettagliato di tutta la manifestazione si rimanda al numero 1 del 1994 di A&C.

I documenti e le raccolte multimediali in biblioteca. A Perugia, nella Sala d'onore di Palazzo Donini, nei giorni 19 e 20 settembre prossimi, si terrà un convegno, organizzato dall'Associazione Multimedia, in collaborazione con la Cassa di Risparmio di Firenze, la Presidenza della Giunta regionale e l'Ufficio biblioteche della Regione dell'Umbria, su "I documenti e le raccolte multimediali in biblioteca". Il programma prevede, per la giornata del 19, l'intervento dell'Assessore ai Beni culturali della Regione

Umbria, Mariano Borgognoni, a cui seguirà una tavola rotonda con S. Rolando, del Dipartimento della proprietà letteraria e l'editoria della Presidenza del Consiglio, Francesco Sicilia, Giovannella Morghen, Carla Cavagnis Sotgiu, Laura Peghin su "Le istituzioni e i documenti e le raccolte multimediali". Nel pomeriggio si parlerà di "Produzione, edizione, diffusione, uso dei documenti multimediali" con Massimo Galli, Maurizio Modugno, Vittorio Bonolis. La mattina del 20 interverranno Maria Cecilia Cuturi, Claudia Parmeggiani, Fiorella Pomponi Boceda, Bianca Zaccheo e Francesco Baldi su "I documenti multimediali in biblioteca". Nel pomeriggio invece si parlerà di "Copyright ed economia dei documenti multimediali" con Michele Trimarchi e Vittorio Minesini. L'Associazione Multimedia, operante con il fine di incrementare la diffusione dei documenti multimediali, con sede in Via della Viola 1, 06100 Perugia, ha affidato la Segreteria organizzativa alla Srl CONSULTA UMBRA, Piazza Italia 9, 06121 Perugia (Tel. 075 5720608 - Fax 075 5721913).

Il futuro delle memorie. Ancona, dal 2 al 4 giugno scorso, ha ospitato, all'Auditorium Ente Fiera, il convegno su "Il futuro delle memorie: mediateche, cineteche, archivi audiovisivi e utenze dei nuovi media". Sono intervenuti, tra gli altri, F. Boldrini su "L'esperienza della mediateca nelle Marche", M. Guzzini su "L'agire locale - pensare globale: quali servizi per l'utenza dei nuovi media", P. Benesperi su "Il futuro degli istituti regionali per gli audiovisivi". G. Martini ha esposto la sua relazione "Per una nuova normativa sull'audiovisuale", G. Landucci, A. Libertini, V. Giacci e V. Sette hanno parlato su "La conservazione del patrimonio audiovisivo". G. Degli Antoni, M.G. Mattei, A. Thiery hanno parlato di "Trasformazione culturale e nuovi media", M. De Marinis su "Il divenire della comunicazione audiovisiva", D. Evola e S. Lischi su "L'estetica elettronica", L. Pinna su "La divulgazione scientifica". Per ulteriori informazioni: Studio Camelot, Segreteria organizzativa del convegno, Via Milano 55d - 60125 Ancona (tel. e fax. 071/2801880).

Tour Odissea in biblioteche, archivi e collezioni private. Il Circolo Calligrafia italiana INCIPIT ha organizza un viaggio, nel periodo 27 giugno - 10 luglio 1994, per persone interessate alle scritture degli antichi manoscritti, presenti in archivi, biblioteche e collezioni private. Le città e abbazie in programma sono: Firenze, Monte Oliveto Maggiore, Perugia, Roma, Subiaco, Montecassino e Benevento. I posti per l'ingresso nelle biblioteche erano limitati a 15 persone ed il costo era di L. 155.000. Per informazioni maggiori sull'interessante iniziativa rivolgersi a INCIPIT/Odissea 94, C.O. 20/34079 Staranzano (GO). Tel. e fax: 0481/483295.

Multimedialità e libri per ragazzi. Promosso in collaborazione con l'Associazione degli editori americani (AAP) l'8 aprile scorso alla Fiera di Bologna si è tenuto il seminario internazionale su "Multimedialità e libri per ragazzi". Durante l'incontro si è fatto il punto sulla crescente produzione di multimediali per ragazzi nel mondo e in Italia.

Estero:
Information vision. La Special libraries association ha organizzato dall'11 al 16 giugno scorso l'85ª Conferenza. L'incontro si è articolato attraverso un folto programma di relazioni, workshops, tavole rotonde, sessioni, incontri programmati dalle 28 divisioni in cui si suddivide l'Associazione.
Per saperne di più contattare direttamente la Special libraries association, 1700 Eighteenth Street, NW Washington, DC 20009-2508, USA. Tel.: ++202/234-4700; Fax. ++202/265-9317.

Archivi municipali e patrimonio industriale. Nella cittadina di Elbeuf, in Nor-

mandia, si è tenuta dal 25 al 27 maggio un simposio nazionale sul tema del rapporto tra archivi municipali e patrimonio industriale. L'iniziativa era organizzata dall'Associazione degli archivisti francesi. Per avere ulteriori informazioni rivolgersi al numero telefonico francese: 68903030.

GED '94. Si è tenuta dal 25 al 27 maggio scorso, all'Hôtel Pullman St Jacques di Parigi, la conferenza organizzata da IIR (Institute for International Research). Nell'ambito dell'iniziativa hanno esposto i loro prodotti alcune società informatiche.

CNED '94. Dal 6 all'8 luglio si terrà a Rouen un simposio sul trattamento automatico di testi (AFCET). Per maggiori informazioni telefonare al numero francese 35146588.

IMC '94. A Berlino è previsto, dall'11 al 13 ottobre, il Salone europeo dei sistemi micrografici e della GED. Per prendere contatti con l'organizzazione, telefonare al 49 30 641 58 94.

RIAO '94. Un Seminario sui sistemi d'informazione multimediali (CID) è organizzato a New York dall'11 al 13 ottobre. Chiunque desiderasse avere informazioni sull'iniziativa può telefonare al numero seguente: (1) 42 85 04 75.

FME '94. A Parigi, alla Défense (CNIT), dal 12 al 14 ottobre, si terrà il Salone di informazione e promozione aziendale sulle tecnologie di videotex e di telematica vocale. Per qualsiasi informazione telefonare al numero (1) 44 39 85 00.

Le biblioteche in rete in Europa. Al Palazzo dei congressi di Bruxelles, dal 12 al 14 ottobre, si terrà una conferenza europea su "Le biblioteche in rete in Europa", organizzata dall'EFLC (European foundation for library cooperation). Informazioni presso il numero telefonico 32 2 633 43 11.

SIGED '94. A Parigi, Porte de Versailles, Hall 2.2, si terrà nei giorni 26, 27 e 28 ottobre prossimi la 6ª edizione di SIGED. La mostra presenterà tutta una serie di soluzioni per migliorare la produttività dell'impresa e ottimizzare il flusso di documentazioni e di informazioni all'interno delle aziende sia pubbliche che private: il sottotitolo della mostra SIGED '94 infatti è "Per una migliore gestione e circolazione dell'informazione all'interno dell'impresa". Alla mostra saranno presenti circa 150 espositori che consentiranno di scoprire tutti i metodi per acquisire, conservare, ricercare e trasmettere quella che i francesi chiamano l'informazione "smaterializzata" (dossiers, fascicoli, progetti,...). Il tutto per un accesso più rapido all'informazione, per ottimizzare la circolazione dei documenti. All'interno di SIGED '94 si tengono anche tutto un insieme di conferenze, dibattiti organizzati dalla APROGED sui temi della gestione elettronica della informazione. Per ulteriori informazioni telefonare al numero (1) 47 56 50 00.

ONLINE '94. A Londra si terrà dal 6 all'8 dicembre la 18ª edizione del salone internazionale della fornitura in linea delle informazioni. Informazioni dettagliate si possono avere telefonando al numero 44 865 730275.

MILIA. Dal 13 al 16 gennaio 1995 al Palazzo dei Festival di Cannes Midem Organisation organizza la 2ª edizione di Milia, incontro internazionale sui sistemi d'informazione multimediali. L'appuntamento di Cannes si configura ormai come la principale esposizione di prodotti multimediali a livello europeo: già l'edizione del 1994 ha avuto un enorme successo sia di espositori che di pubblico. Ciò è stato ampiamente dimostrato dalle 5 trasmissione che DSE della Rai Italiana ha dedicato all'avvenimento alcuni mesi fa, dimostrando la notevole vivacità del mercato multimediale su scala europea e l'interesse di numerosi pro-

duttori in questo settore, considerato uno dei settori emergenti. Gli strumenti multimediali si sono rivelati di notevole interesse anche per il contesto archivistico perché rappresentano uno dei supporti più innovativi.

Guide d'Achat '94. Tutta l'informazione a portata di mano sulla gestione elettronica dei documenti, multimedia, videotex e audiotex, micrografie, documentazione e archiviazione nella nuova "Guide d'Achat '94". 600 società recensite, più di 1000 prodotti descritti con le loro caratteristiche e prezzi; 3 indici per reperire rapidamente i prodotti che interessano, un repertorio generale, il calendario delle manifestazioni professionali: queste sono le caratteristiche dell'umilissimo strumento per chi lavora in questo settore. Al costo di 290 Frs (più 30 Frs per il trasporto) la guida può essere richiesta a ARCHIMAG - Ed. NTDA - 9 rue Bleue 75009 Paris - Tel. (1) 47 70 41 41 - Fax (1) 48 00 03 42.

Seconda edizione di "Art & Architecture Thesaurus". Nel febbraio scorso è uscita la seconda versione di AAT, che, con i 48.500 nuovi termini, 90.000 in totale, offre un vocabolario completo per la descrizione e la catalogazione di oggetti, materiali testuali e immagini artistiche, elementi architettonici e oggetti di cultura materiale elaborati in occidente dall'antichità all'oggi. Coloro che si occupano di organizzazione, descrizione e ricerca di informazioni nel campo degli archivi, musei e biblioteche potranno apprezzare la qualità della seconda edizione di AAT, a cui si affianca il prezioso strumento della "Guida all'indicizzazione e alla catalogazione con Art & Architectur Thesaurus". Il costo della versione cartacea, in 2186 pp. per 5 volumi, Guida compresa, è di $ 195, se in rete $ 475. Per informazioni scrivere a "Oxford University Press", 200 Madison avenue, New York, NY 10016.

L'Archivo General de Indias, un modello per il Futuro. L'Archivo General de Indias iniziò nel 1986 a Siviglia, con la sponsorizzazione del Ministero della Cultura, della Fondazione Ramon Areces e dall'IBM Spagna, lo sviluppo di un sistema di informazione computerizzata, che oggi mette a disposizione di più di 8 milioni di pagine di documenti digitalizzati. L'UNESCO, con il suo direttore generale Federico Mayor, e la PGI, con il suo direttore Wolfgang Löhner, erano presenti il 6 Ottobre 1992 alla cerimonia di inaugurazione del sistema di informazione computerizzata. UNESCO e PGI stanno valutando la possibilità di usare l'Archivio come centro di maggiore rilievo e progetto pilota per simili attività nel campo degli archivi e delle biblioteche.

Conferenza degli archivi australiani sulla gestione dei documenti elettronici. Si terrà dall'8 al 10 novembre 1994 a Camberra, presso l'IHIATT Hotel, una conferenza nazionale degli archivi australiani sulla gestione dei documenti elettronici. L'obiettivo della conferenza è di creare una specie di forum nazionale dove poter scambiare idee sugli ultimi sviluppi in materia di gestione dei documenti elettronici. Parteciperanno alla discussione sia relatori australiani che stranieri impegnati nel settore in maniera continuativa. La conferenza sarà particolarmente significativa per coloro che gestiscono documentazione corrente, per gli archivisti, per i bibliotecari e per coloro che si occupano a livello professionale delle information tecnology un po' in tutti i settori. Infc mazioni sulla conferenza possono essere richieste a Mr. Ron Terry, coordinatore della conferenza, "Australian Archives", P.O. Box 34, Dickson Act 2602, Tel. 06 209 36 96, Fax 06 209 39 31

Archivi: gestione
FREEMAN FINCH, Elsie. *Making Sure They want It: Managing successful Public Programs*, in: «The American Archivist», Winter 1993, n. 56, pp. 70-75

Archivi pubblici: gestione
HAMMOND, Geoff. *Town Halls: a Gateway to Democracy? Pubblic Records in a Changig World*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 49-56

Archivi: Automazione
GREEN, Adam. *The Devolopment of Policies and Plans in Archival Automating: A RAMP Study with Guidelines*, Paris, UNESCO, 1991, pp. 71

Archivisti
ACLAND, Glenda. *Archivist-keeper, undertaker or auditor*, in: «Archives and Manuscripts», 1992, n. 1, pp. 9-15

Archivisti: professione
HINDING, Andrea. *Of Archivists and Other Termites*, in: «The American Archivist», Winter, 1993, n. 56, pp. 52-61

Australia: Archivi
MCKEMMISH, Sue - UPWARD, Frank. *The archival document: a submission to the inquiry into Australia as an information society*, in: «Archives and Manuscripts», 1992, n. 2, pp. 17-19

Borsa: automazione
CIMARELLA, Guido. *L'automazione della Borsa: brevi considerazioni sulle recenti disposizioni normative*, in: «Informatica e Enti locali», 1992, n. 2, pp. 237-262

Cartografia: standard descrittivi
MARCHESE, Valerio. *Le attività di standardizzazione in campo cartografico*, in: «Informatica e Enti locali», 1993, n. 3, pp. 30-32

Descrizione materiale cartografico
CARLSON SCHROCK, Nancy. *Records in architectural Offices: suggestions for the Organization, Storage, and Conservation of architectural Office Archives*, Cambridge, Mass., Massachusetts Committee for the Preservation of Architectural Records, 1992, pp. 31

Cataloging architectural Drawings: A Guide to the Fields of RLIN Visual Materials (VIM) Format as Applied to the cataloging practices of the Avery Architectural and Fine Arts Library, Columbia University, devoloped for Project AVIADOR, a cura di Jeffrey Ross, Tucson, Ariz., Art Libraries Society of North America, 1992, pp. 90

Documenti elettronici
BOYD RAYWARD, W. *Electronic Information and the Functional Integration of Libraries, Museums and Archives*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 227-243

Documenti: Conservazione
ALSTON, R.C. *Preserving the record*, in: «Archives», 1992, n. 88, pp. 181-189

MARKER, Hans-Jørgen. *Data conservation at a Traditional Data Archive*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 185-193

SWADE, Doron. *Collecting Software:*

Preserving Information in an Object-Centred Culture, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 93-103

Fonti archivistiche e ricerche storiche
HICKERSON, Thomas. *Expanded access to Archival Sources*, in: *Reference Service in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 195-208

Modelli di gestione dei dati
LLANSO I SANJUAN, Joaquim. *Gestion de documentos. Definicion y analisis de modelos*, Bergara, Dipartimento cultura del governo basco, 1993, pp. 250

Museo virtuale
C., N. *Un museo virtuale per il "tesoro" Olivetti*, in: «Mediaduemila», 1994, n. 1, pp. 40-41

Nomi: standardizzazione
NYGAARD, Lars. *Name Standardization in Record linking: An Improved Algorithmic Strategy*, in: «History & Computing», 1992, n. 2, pp. 63-75

Palladio: documenti elettronici
CAPUANO, Mauretta. *Palladio rivive nel computer*, in: «Mediaduemila», 1994, n. 2, pp. 78-81

Reference archivistico
JO PUGH, Mary. *Providing Reference Service for Archives*, Chicago, Society of American Archivists, 1992, pp. 123

MASON, Philip. *The Challenge of Contemporary records: Reference Service in a Labor and Urban Archives*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 113-127

MCGRATH, Susan. *Of Books, Manuscripts and Jars of Snakes: reference service in the Museum, Archives and Records management Section, Toronto Board of Education*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 63-80

MCQUAIDE, Rosalie. *A Well-Kept Secret: The Religious Archive as Reference Resource*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986 pp. 137-148

OETTING, Edward. *Wearing Someone Else's Shoes: Reference in an Established Archive*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 23-35

STEWART, Elisabeth. *Archival Reference at a Technical University*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 53-62

TEICHMAN, Raymond. *"What Do You Have on Arthur Flegenheimer?" Research and Reference at the Franklin D. Roosevelt Library*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 173-184

VAN CAMP, Anne. *The Paper Chase: Reference Service in the Bank's Archives*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 105-112

WHALEN, Lucille. *The Reference Process in Archives: An Introduction*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 1-10

WILSTED, Thomas. *Establishing an Image: The Role of Reference service in a New Archival Program*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille

Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 159-172

Ricerca storica automatizzata
DOORN, Peter. *Electronic Records and Historians: the Case of the Netherlands*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 219-225

GILDEMEISTER, Glen. *Reference and Research in Regional History Centers*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986, pp. 185-194

GREENSTEIN, Daniel. *Electronic Information Resources and Historians: a Consumers's-eye View*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 149-160

HIGGS, Edward. *Historians, Archivists and Electronic Record Keeping in UK Government*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 37-48

KNIGHT, Virginia. *The 1991 Census Datasets and Social Historians*, in: Electronic Information Resources and Historians: *European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 269-279

MORRIS, R J. *Electronic Documents and the History of the Late 20th Century-Black Holes or Warehouses-What Do Historians Really Want?*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 302-316

NEMETH, Günther. *The Austrian Archive and its Data*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 195-203

ROSS, Seamus. *Historians, Machine-Readable Information, and the Past's Future*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 1-23

SCHURER, Kevin. *Information Technology and the Implications for the Study of History in the Future*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 291-300

ZABROSKY, Frank. *Researching the Past: An Archivist's Perspective*, in: *Reference Services in Archives*, a cura di Lucille Whalen, New York, The Haworth Press, 1986 pp. 89-101

ZWEIG, Ronald. *Beyond Content: Electronic Fingerprints and the Use of Documents*, in: *Electronic Information Resources and Historians: European Perspectives*, a cura di Seamus Ross e Edward Higgs, Gottinga, Max-Planck-Institut für Geschichte - Scripta Mercaturae Verlag, 1993, pp. 251-259

S. Ignazio - banca dati elettronica
CASTAGNI, Nicoletta. *Sant'Ignazio da Loyola rivisitato dall'elettronica*, in: «Mediaduemila», 1992, n. 5, pp. 34-37

Sistemi di gestione di dati
HARVEY, Charles - PRESS, Jon. *National Data Analysis: Value, Concepts and Methods*, in: «History & Computing», 1992, n. 2, pp. 98-109

Sistemi informativi archivistici
MCKEMMISH, Sue. *Australia as an information society: grasping new paradigms; an assessment*, in: «Archives and Manuscripts», 1992, n. 2, pp. 207-217

Sistemi informativi territoriali
DI MASSA, Mario. *Il sistema informatico territoriale*, in: «Informatica e Enti locali», 1992, n. 3, pp. 414-463

USMARC AMC
SPINDLER, Robert - PEARCE-MOSES, Richard. *Does AMC Mean "Archives Made Confusing"? Patron Understanding of USMARC AMC Catalog Records*, in: «The American Archivist», Spring 1993, n. 56, pp. 330-341

Finito di stampare nel mese di luglio 1994
presso le Industrie Grafiche della Pacini Editore
Via A. Gherardesca - 56121 Ospedaletto (PISA) - Tel. 050/982439

Hanno collaborato a questo numero:

Mariella DI GIACOMO, Consorzio Pisa Ricerche
Aldo MACCHI, Consorzio Pisa Ricerche
Lucia MARANI, Comune di Bologna
Daniel V. PITTI, The Library - University of California
Maurizio SAVOJA, Archivio di Stato di Milano
Maurizio TANI, Pisa

I sommari in inglese (ed in italiano dei testi in inglese) sono stati curati dagli autori e dalla redazione.

La redazione invita tutti coloro che hanno informazioni, opinioni, domande da porre su temi che riguardano l'automazione degli archivi a segnalarle alla segreteria organizzativa di "Archivi & Computer" presso l'Archivio Storico Comunale di San Miniato (Loggiati di San Domenico, 4 - 56027 San Miniato - Pisa; tel. 0571-42210; fax. 0571-400262). La rivista, infatti, intende configurarsi anche come uno strumento d'informazioni e di scambio di opinioni; e nei limiti di cui ciò sarà possibile, cercherà di rispondere alle richieste che proverranno dai lettori.

Sommario

SAGGI: *ISAD(G) - Descrizione archivistica: Standard Internazionale (aspetti generali)*; Mariella DI GIACOMO - Aldo MACCHI, *Wais in Internet*; Daniel V. PITTI, *Una ricchezza in comune. Verso uno standard che codifichi strumenti per la consultazione*; Lucia MARANI, *La gestione automatizzata dell'Archivio corrente nel Comune di Bologna;* NOTIZIARIO: *La Corte d'Appello federale degli Stati Uniti d'America emette un decreto contro la Casa Bianca;* Maurizio SAVOJA, *Gli archivi delle regioni*; Maurizio TANI, *Gli archivi digitali*; Roberto CERRI, *Gli archivi in formazione*; Maurizio TANI, *La 4° conferenza europea degli archivisti;* IMPRESE E BENI CULTURALI: *Intervista con* LUCA BASSICHILI; RECENSIONI: Maurizio TANI, *La memoria del parlamento;* IN BREVE: *a cura della segreteria della redazione*; SEGNALAZIONI BIBLIOGRAFICHE: *a cura della segreteria della redazione.*